

نَظْمُ مَصَادِرِ الْمَعْلُومَاتِ فِي الْمَكْتَبَاتِ وَالْأَرْشِيفِ

تأليف
أبو الفتوح حامد عمّورة



تَنْظِيمُ مَضَائِرِ الْمَعْلُومَاتِ فِي الْمَكْتَبَاتِ وَالْأَرْشِيفَاتِ

تأليف
الأستاذ الدكتور جابر عروة

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات والمعلومات

الناشر
مكتبة الأنجلو المصرية
١٦٥ شارع محمد فريد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| المقدمة | ز |
| الفصل الأول : مقدمة فى تنظيم المواد | ١ |
| الفصل الثانى : مصادر المعلومات العلمية | ٩ |
| الفصل الثالث : مصادر المعلومات فى المنظمات | ٣٣ |
| الفصل الرابع : مصادر المعلومات الاحصائية | ٣٩ |
| الفصل الخامس : مصادر المعلومات التشريعية والتعليمات | ٤٥ |
| الفصل السادس : الارشيف الصحفى | ٥١ |
| الفصل السابع : مجموعة القصاصات فى الارشيف الصحفى | ٥٧ |
| الفصل الثامن : مجموعة الصور الضوئية والرسوم الكاريكاتيرية | ٦٣ |
| الفصل التاسع : الخرائط الجغرافية | ٧١ |
| الفصل العاشر : البيانات الخاصة بالشخصيات | ٧٥ |
| الفصل الحادى عشر : الارشيف الهندسى | ٨٧ |
| الفصل الثانى عشر : الارشيف الاداعى | ٨٩ |
| الفصل الثالث عشر : الارشيف التليفزيونى | ٩٣ |
| الفصل الرابع عشر : الميكروفيلم | ٩٧ |
| الفصل الخامس عشر : التصنيف (لغير الكتب) | ١٤٣ |
| الفصل السادس عشر : قواعد الفهرسة لغير الكتب | ١٦٧ |
| الفصل السابع عشر : الأدلة الرمزية | ١٨١ |
| الفصل الثامن عشر : الاستخلاص | ٢٠١ |
| الفصل التاسع عشر : التكشيف | ٢١٩ |
| الفصل العشرون : مراكز المعلومات | ٢٣١ |

المقدمة

تعتبر مصادر المعلومات من الموضوعات التى كتب فيها الكثير من السادة المؤلفين وتحديثوا عن جوانب مختلفة فيها ، ولكنى لاحظت ان الاهتمام مركز على مصادر المعلومات العلمية ، وقد رايت ان أوفى الجانب الآخر لمصادر المعلومات غير العلمية ، ووسعت دائرة حديثى فادخلت معها جميع المواد الأخرى بما فيها الوسائل التعليمية والتدريبية وغيرها .

وقد قسمت الكتاب الى قسمين ، أحدهما يحدد جميع أنواع المواد ويصفها وصفا دقيقا ويبين مجالات استخدامها ، والثانى يبين أساليب تنظيمها بطرق التصنيف والفهرسة والتكثيف ، ونوسعت فى ذلك فبينت أساليب التحول الى نظم المعلومات .

ولقد اعتمدت بعد الله سبحانه وتعالى على العديد من المؤلفات التى ذكرتها فى قائمة المراجع ، ولكن اعتمادى الأساسى كان على خبرتى الخاصة التى اكتسبتها من عشرات الأعمال التنظيمية التى قمت بها خلال أكثر من أربعين عاما فى مجالات تنظيم الأرشيفات بجميع أنواعها ومجالاتها ، وكذلك فى مجال تنظيم المكتبات .

والله اسأل أن يوفقنى فيما قدمت من عمل متواضع ، كما أسأله سبحانه وتعالى أن يوفق السادة القراء والباحثين فى الاستفادة بما قدمت ، أنه هو تعالى ولى التوفيق .

رمضان ١٤١٣ ، الموافق فبراير ١٩٩٣

أبو الفتوح حامد عودة

الفصل الأول

مقدمة فى تنظيم المواد

أولا - مقدمة :

ان العصر الحديث يعتبر بحق عصر المنظمات اذ ان أى عمل جماعى سواء اكان خدميا أو اقتصاديا يتطلب بالضرورة انشاء منظمة له ، ويكون لهذه المنظمة عادة هيكل تنظيمى يتكون من تقسيمات تنظيمية يكون لكل تقسيم منها اختصاصات محددة، وتتعاون جميع هذه التقسيمات لتحقيق الهدف الكبير للمنظمة ، وقد تكون هذه المنظمة فى شكل وزارة أو شركة أو هيئة أو جمعية أو مؤسسة اعلامية الى غير ذلك .

وتعمل كل منظمة فى مجالين أساسيين، أولهما ما يتعلق بالمنظمة نفسها وادارتها وضبط العمل فيها وتوفير كل ما يلزمها من مقومات تجعلها قادرة على الاستمرار والحياة وتحقيق أهدافها ، والثانى هو ما تقوم به من أعمال تتعلق بتحقيق أهدافها .

فى المجال الأول نرى المنظمة تعمل فى مجال الشئون الادارية والشئون المالية وشئون الأفراد والرقابة والتنظيم والتوجيه وغير ذلك ، ويتطلب ذلك بطبيعة الحال انشاء انواع مختلفة من الوثائق فى شكل مراسلات ومذكرات ودراسات وتقارير وأشكال مختلفة من الاستثمارات والسجلات والدفاتر ، ويلعب نظام التسجيل دورا هاما فى هذا المجال ، ومن المعروف أن هذه الوثائق بأنواعها وأشكالها المختلفة تحفظ بعد تحقيق الغرض منها، ويرتب لها النظم التى تكفل لها التنظيم السليم بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة للحصول على البيانات اللازمة للعمل .

أما فى المجال الثانى فتقوم المنظمة بالأعمال التى انشئت من أجلها ، فالمدرسة تقوم بعمليات تعليمية وتربوية ، والمستشفى تقوم بعمليات صحية وطبية ، والجمعية الخيرية لرعاية الطفولة تقوم بأعمال تتعلق بالطفولة وهكذا ، هذه الأنواع من الأعمال هى أيضا تسجل بطرق (تنظيم. مصادر. للمعلومات)

التسجيل المختلفة فى الوثائق كما سبق أن أوضحنا فى الفقرة السابقة ، ويتم حفظها بطبيعة الحال ليتمكن الرجوع إليها للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة سواء للعمل اليومي أو لاتخاذ القرارات السليمة أو للتخطيط للمستقبل .

ويجب أن نعرف أن هناك نوعين من الوثائق ، الأول هو الوثائق الناتجة من نشاط المنظمة والتي سبق أن أشرنا إليها .

أما النوع الثانى فهو الوثائق التى تقوم المنظمة باقتنائها لتساعدها فى تحقيق أهدافها ففي المدرسة مثلا يوجد مجموعات الكتب والدراسات والمواد بعضها لخدمة المدرسين والثانى لخدمة الطلبة ، ونحن باذن الله تعالى سنركز اهتمامنا على هذا النوع .

وإذا نظرنا نظرة تحليلية الى المنظمات فى العصر الحديث فأننا نجد تنوعا كبيرا فى أغراضها وأشكالها ، فهناك المنظمات الادارية مثل الوزارات ، وهناك المنظمات المالية مثل البنوك ، وهناك المنظمات الاقتصادية مثل الشركات ، وهناك المنظمات الاجتماعية مثل الجمعيات ، وهناك المنظمات التعليمية مثل المدارس والمعاهد والجامعات وهناك المنظمات الصحية مثل المستشفيات ، وهناك الأشكال الأخرى التى لا مجال لحصرها هنا ، ولكن ما يهمنا التركيز عليه فى مجال دراستنا هو المنظمات الاعلامية وغيرها والتي يمكن التعرف على بعضها مثل :

- ١ - منظمات البث الإذاعي .
- ٢ - منظمات البث التليفزيونى .
- ٣ - منظمات الصحافة .
- ٤ - منظمات إنتاج المواد الاعلامية سواء أكانت فى شكل وسائل أو كانت فى شكل مصادر معلومات أو الاثنين معا مثل المطبوعات والأفلام والتسجيلات الصوتية وما شابهها .
- ٥ - تنظيمات ادارية داخل منظمات غير اعلامية مثل إدارات العلاقات العامة ، ومراكز التوثيق والمعلومات ومراكز البحوث وما شابهها .

ومن الملاحظ أن المنظمات الاعلامية تبذل قصارى جهدها لتكريس اتجاهات أو توجهات معينة سواء أكانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية ، محاولة مخاطبة العقل من ناحية والوجدان من ناحية أخرى ، مستخدمة أساليب التأثير المباشر وغير المباشر على الجمهور المستهدف لتحقيق أغراضها ، وموظفة وسائل الاتصال المختلفة من مسموعة ومرئية وباشكالها المختلفة .

إن هذه المنظمات لا تعمل من فراغ ولكنها تعتمد أساساً على سبل متدفق من البيانات والمعلومات ، وهذه البيانات والمعلومات ليس من السهل الحصول عليها ، إذ أن ذلك يتطلب الآتى :-

١ - تحديد هذه البيانات والمعلومات بطريقة واضحة عن طريق تحديد متطلبات التوجهات التى تقوم المنظمة الاعلامية بتكريسها .

٢ - تحديد مصادر هذه البيانات والمعلومات ، فإذا حاولنا التعرف على هذه المصادر فإننا سنجد أنها تتنوع وتختلف وتتعدد بحيث يهجز الباحث العادى عن الالمام بها ، وهذا يدفعنا الى أن نكل هذه العملية الى أفراد أو منظمات تتخصص فى توفير هذه المصادر بحيث يمكن أن نلجأ اليها عند طلب هذه المصادر فنجد هذه المصادر جاهزة فى شكل قوائم أو بطاقات فهرس ، وهذا ما يطلق عليه فى علوم المكتبات « الببليوجرافيا » وهى يمكن أن تطلق على عمل يهدف الى حصر المصادر فى مجال من مجالات المعرفة الانسانية ، وتحليل هذه المصادر وترتيبها والخروج من ذلك بقوائم تسقية يمكن الاستفادة بها فى عمليات البحث .

ومع أن الببليوجرافيا فى مراحلها الحديثة قد اتسع نطاقها وتنوعت خدماتها بحيث يمكن القول أنها فى حالات كثيرة تتداخل مع ما يسمى « التوثيق » الا أن التوثيق يتميز عن الببليوجرافيا فى نواح متعددة سنحاول التعرف عليها باذن الله فى الفصول التالية .

إن المصادر التى تتضمنها الاعمال الببليوجرافية يمكن أن نطلق عليها المصادر المشغلة أى التى دخلت فى عمليات الحصر والاختيار.

بالتجميع والتحليل والتكشيف والترتيب وبذلك تقدم الأعمال
الببليوجرافية جهدا يمكن الاستفادة به على أحسن وجه .

٣ - بجانب هذه المصادر المشغلة فانتنا سنجد أن المنظمة نفسها قد
تنتج أنواعا من مصادر المعلومات والتي يمكن القول أن إنتاجها تطلب
قدرا من البيانات والمعلومات من مصادر أخرى ، وهى بذلك تصبح فيما
بعد مصدرا لمعلومات جديدة فيما يسمى المعلومات المرتدة ، وهكذا تتكرر
هذه الدورة .

٤ - وهنا يجب التنبيه الى الأنواع المختلفة من المواد التى يمكن أن
تحصل عليها المنظمة أو تنتجها : -

(١) مواد فى الشكل الورقى التقليدى كالكتب والكتيبات والنشرات
والتقارير والدراسات وتحليل الاتجاهات والبحوث وما شابهها وأغلب هذه
المواد يكون مصادر للمعلومات .

(ب) مواد فى أشكال غير تقليدية مثل الخرائط والصور والرسوم
والأفلام والتسجيلات الصوتية وبعض هذه المواد يكون مصدرا للبيانات
والبعض الآخر يكون مجرد وسائل ، والوسيلة هى مادة تستخدم لأغراض
العرض مثل الرسوم البيانية أو للأغراض التعليمية والتدريبية مثل الأفلام
والشرائح والرسوم ، أو لأغراض التسلية مثل الأفلام السينمائية وأشرطة
الفيديو الروائية .

وهنا يجب أن نلاحظ أن كلا النوعين يتطلب التعرف على قواعد
وأساليب تنظيمه ومهولة الوصول اليه حتى يمكن استخدامه فى الأغراض
التي أنشئ من أجلها .

ثانيا - تعاريف :

سنحاول فى هذه الفقرة عرض بعض التعاريف للمصطلحات التى
ستكون أساسا نتبعه فى هذه الدراسة .

وكما سبق أن أشرنا فإن كل منظمة تعتمد فى ممارسة أعمالها على
مواد خاصة وهى أما مواد تقوم المنظمة بإنشائها أو مواد تقوم بالحصول

عليها من خارج المنظمة عن طريق ما يسمى بعمليات التزويد التي سنعرض لها في الفقرات التالية ، ويمكن الآن عرض المصطلحات الآتية :

١ - المسواد :

هى جميع الأشياء التى تعتمد عليها المنظمة فى أعمالها وهى اما مصادر للمعلومات والبيانات أو وسائل •

٢ - مصادر المعلومات :

هى المواد التى يوضع فى الاعتبار عند انشائها أنها تتضمن معلومات أو بيانات يمكن الاستفادة بها ، وتتنوع هذه المواد فى أشكالها وأغراضها كالآتى :-

- (أ) مطبوعات كالكتب والدوريات والبحوث والدراسات العلمية .
- (ب) ملفات بها مستندات أو وثائق أو قصاصات صحفية .
- (ج) الخرائط بأنواعها وأشكالها المختلفة .
- (د) أشكال غير ورقية مثل الأفلام والتسجيلات الصوتية والصور والرسوم أو أقراص الحاسب الآلى .

٣ - وسائل :

هى المواد التى يوضع فى الاعتبار عند انشائها أنها تستخدم لغرض معين ، وقد يكون غرضاً تعليمياً أو تربوياً أو تدريبياً علمياً ، وقد تكون الوسيلة فى شكل فيلم أو شريط أو شفافات أو بطاقات أو مجسمات أو أقراص الحاسب الآلى •

٤ - مواد متعددة الغرض :

يمكن أن نلاحظ أن بعض المواد يمكن أن تكون متعددة الغرض ، فقد ينشأ أحد الأفلام كوسيلة ولكنه يتضمن بعض البيانات التى تجعله صالحاً لأن يكون مصدراً للمعلومات ، وكذلك الخريطة الجغرافية يمكن أن تكون وسيلة تعليمية وفى نفس الوقت تكون مصدراً للمعلومات •

ويلاحظ أن الوثائق الادارية فى المنظمات تعتبر متعددة الأغراض :

- (١) فهى عادة تكون مصدرا للبيانات والمعلومات اللازمة لأعمال المنظمة .
- (ب) وقد تكون مصدرا لاثبات الحقوق القانونية .
- (ج) وقد تكون مصدرا للالتزام .

٥ - الأوعية :

يكثر استخدام هذا المصطلح فى علوم المكتبات وهو يعنى الشكل المادى الذى أفرغ منه مضمون المعلومات ، فيمكن القول أن مضمون الوثيقة أفرغ فى وعاء هو الورقة ، ومضمون البحث أفرغ فى وعاء هو الشكل المجلد من الأوراق ، وقد يكون الوعاء فى شكل ميكروفيلم ، وثمة استخدام آخر للوعاء يبنى على أساس العلاقات المادية ، فيمكن القول أن الملف هو وعاء الوثائق والدرج هو وعاء الملفات وهكذا .

٦ - الوسيط :

وهو الشكل الجديد الذى يتم فيه نقل مضمون معلومات من شكلها الراهن الى هذا الشكل الجديد ، فيمكن مثلا نقل مضمون أرشيف ورقى الى وسيط ميكروفيلمى جديد ، كذلك يمكن نقل مضمون أحد الكتب الى وسيط سمعى أى يسجل على شريط صوتى لامكان سماعه بواسطة المكوفين مثلا .

ثالثا - متطلبات الاستفادة من المواد :

لكى يمكن الاستفادة من مجموعات المواد سواء أكانت مصادر معلومات أو وسائل فإن هذه العملية تمر بالمراحل الآتية :

١ - عمليات التصنيف :

ويعنى ذلك أن المواد ترتب فى مجموعات متجانسة أو متشابهة بحيث تتجمع كل مجموعة مع بعضها البعض وتأخذ كل مجموعة أرقاما تميزها عن المجموعات الأخرى ، وترتب فى أماكن خاصة طبقا لهذه الأرقام ،

ويتطلب ذلك وجود خطط أو نظم للتصنيف يمكن استخدامها في هذه العملية .

٢ - عمليات الفهرسة :

تهدف عمليات الفهرسة الى انشاء فهرس يمكن عن طريقها الوصول الى رقم المادة المطلوبة ، وقد تتضمن هذه الفهارس الأوصاف المادية والشكلية للمواد ، كما انها تحاول تحليل المضامين الموضوعية لهذه المواد ، ووضع ذلك في شكل مداخل يمكن عن طريقها الوصول الى رقم أو أرقام المواد المطلوبة عن طريق موضوعاتها .

٣ - عمليات ترتيب المواد وحفظها وتداولها :

ان العمليات السابقة تهدف الى ترقيم المواد لتحديد أماكنها وتسهيل الوصول الى أى منها عند الحاجة اليها ، وهنا نلاحظ أن عمليات ترتيب هذه المواد وحفظها تعتبر ذات أهمية كبيرة ، ويتطلب ذلك توفير مايلي:

(١٠) معدات خاصة لها مواصفات قياسية وموجودة في الاسواق ، منها ما هو خاص بعمليات الفهرسة كادراج البطاقات والفهارس المرئية مثل الكارديكس ، ومنها ما هو خاص بالحفظ مثل الدواليب بأشكالها المختلفة التي تتنوع حسب حجم كل نوع من المواد ومنها الرفوف ، والعلب البلاستيك والعلب المعدنية وغيرها من المعدات .

(ب) الأماكن الضرورية لحفظ هذه المواد والتي يجب أن تتناسب مع أحجام هذه المواد وأشكالها وكمياتها .

هذه لمحة عامة وسريعة عن أساسيات التنظيم المادى والمكانى للمواد وسنحاول في الفقرات التالية بإذن الله تعالى ابراز التفاصيل الضرورية حتى يمكن التعرف على جميع العمليات التي تتم في هذا المجال ، وكذلك التعرف على طريقة أداء هذه العمليات .

رابعاً - الأرشيف :

١ - الأرشيف التقليدي :

سبق أن أشرنا الى أن كل منظمة تحتفظ لديها بمجموعة من المواد يتم تنظيمها للاستفادة بها في تحقيق أغراض المنظمة وهذه المواد يمكن أن يطلق عليها الأرشيف .

وكلمة الأرشيف كانت تطلق فيما مضى على مجموعة الوثائق الورقية الناتجة من نشاط أى منظمة والتي تعتمد عليها المنظمة في الحصول على البيانات اللازمة للعمل ، كما أن بعضها يكون له صفة قانونية مما يعتبر دليل اثبات قانونى ، وتختلف مدة حفظ كل نوع من الوثائق تبعاً لحدى الحاجة اليه كمصدر للبيانات ، أو أهميته كدليل اثبات قانونى للحقوق والالتزامات ، وهو ما يمكن أن يطلق عليه الأرشيف التقليدى .

٢ - الأرشيفات الخاصة :

مع تطور العمل فى المنظمات وظهور مجالات كثيرة تتطلب أنواعاً خاصة من المواد فقد تم التوسع فى استخدام كلمة الأرشيف وظهرت بالتالى الأرشيفات الخاصة والتي سنعرض لها فى الفقرات التالية ومن أمثلة ذلك:

(١) الأرشيف الصحفى ، وهو الأرشيف الذى يخدم هيئة التحرير فى المنظمة الصحفية .

(ب) الأرشيف التليفزيونى ، وهو الأرشيف الذى تعتمد عليه المنظمة الإذاعية فى تقديم خدماتها .

(د) الأرشيف السينمائى وهو الأرشيف الذى يتضمن مجموعات الأفلام السينمائية .

(هـ) أرشيف الخرائط الجغرافية .

(و) أرشيف الخرائط الهندسية .

الفصل الثانى

مصادر المعلومات العلمية

يمكن أن نقسم مصادر المعلومات الى أنواع رئيسية كالآتى :

- ١ - مصادر المعلومات العلمية وهى تحفظ عادة فى المكتبة .
- ٢ - مصادر المعلومات الادارية والمالية والفنية التى تستخدمها المنظمات السابق الاشارة اليها وهى تحفظ عادة فى الارشيف .
- ٣ - مصادر المعلومات الاحصائية .
- ٤ - مصادر المعلومات التشريعية والتعليمات .

وسنحاول فى الفصول التالية وصف كل نوع منها وتحديد الغرض منه لاماكان الاستفادة به عند الحاجة .

أما فى هذا الفصل فاننا سنركز على مصادر المعلومات العلمية .

أولا - المكتبة :

تقوم المكتبة بمهمة تجميع مصادر المعلومات العلمية،ومن المعروف أن تنظيم المكتبة له أساليبه وطرقه التى أستقرت بعد أن مرت فى مراحل نزوج متعددة ، بحيث أصبحت تؤدى طبقا لأدوات مقننة وبطريقة موحدة الى درجة كبيرة فى أماكن متعددة من العالم ، ويمكن تلخيص أهم أعمال المكتبة فيما يلى :

١ - عمليات تزويد المكتبة بالمطبوعات والمواد اللازمة للمكتبة والدوريات (المجلات) وغير ذلك ، عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء وتسجيلها فى سجلات المكتبة .

٢ - الفهرسة الوصفية للكتب التى ترد للمكتبة وذلك باعداد بطاقات تسمى بطاقات الفهرسة الوصفية بحيث يتم تسجيل بيانات عن كل كتاب

فيما يتعلق بأوصافه التي تحدده وتميزه عن أى كتاب آخر ، مثل اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، رقم الطبعة ، مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر ، عدد صفحات الكتاب وغير ذلك من البيانات ، وتتم هذه العملية طبقا لقواعد محددة عالميا ، وينشأ لكل كتاب بطاقة تتضمن بيانات الكتاب السابق الاشارة اليها ، كما تنسخ من كل بطاقة عدد من النسخ ، تخصص احداها لاسم المؤلف ، وتخصص الثانية لعنوان الكتاب ، وتخصص الثالثة لموضوع الكتاب ، فاذا كان للكتاب أكثر من موضوع فتخصص له بطاقات بعدد هذه الموضوعات ، ولقد أفردنا فقرة خاصة تتناول هذه القواعد .

٣ - الفهرسة الموضوعية وذلك بتحديد الموضوعات التي يتناولها الكتاب بحيث يمكن الوصول الى هذا الكتاب عند احتياج الباحث لأى من هذه الموضوعات ، ثم يتم تحويل هذه الموضوعات الى ما يسمى « رؤوس الموضوعات » وهى أيضا لها قواعد محددة يمكن تطبيقها للاستفادة بها على أحسن وجه ، وتسجيل هذه الرؤوس فى أسفل بطاقات الوصف ، وسنعرض لهذه القواعد بتفصيل أكبر .

٤ - التصنيف وذلك بتحديد مكان الكتاب من الناحية الموضوعية بصفة عامة فى خطة التصنيف ، وتستخدم المكتبات فى كثير من دول العالم خطة تصنيف ديوى ، وهى خطة تتضمن جميع نواحي المعرفة الانسانية ، مقسمة الى أقسام رئيسية وأقسام فرعية ، ويستمر التفريع فيها تبعا لطبيعة كل علم ، ويأخذ كل علم وفروعه أرقاما بحيث يتم تحديد رقم موضوع كل كتاب ، وتكون أرقام الموضوعات فى خطة التصنيف هى نفسها أرقام الكتب على الرفوف ، وتضاف هذه الأرقام على بطاقات الفهرسة الوصفية التى سنعرضها بالتفصيل .

٥ - انشاء الفهارس فى المكتبة ، وذلك بإنشاء عدة فهارس تساعد الباحثين على سرعة الوصول الى الكتاب أو الكتب التى يحتاجونها ، فهناك مثلا فهرس المؤلفين الذى يتضمن بطاقات الكتب المخصصة لاسماء المؤلفين مرتبة هجائيا تبعا لاسماء المؤلفين ، وهناك أيضا فهرس عناوين الكتب الذى يتضمن البطاقات المخصصة لعناوين الكتب مرتبة هجائيا تبعا لهذه العناوين ، وهناك أيضا فهرس الموضوعات الذى يتضمن البطاقات

المخصصة لموضوعات الكتب مرتبة هجائيا تبعا لحروف هذه الموضوعات ، وبطبيعة الحال فإن هذه الفهارس تقبل الاضافة اليها بسهولة بحيث يمكن ترتيب بطاقات أى كتاب جديد فى أماكنها من الترتيب الهجائى فى الثلاثة فهارس (المؤلفين ، العناوين ، الموضوعات) ، وسنعرض لهذه الفهارس مرة أخرى بتفصيل أكبر .

٦ - عمليات خدمة المراجع وإرشاد القراء ، ان المكتبة يخصص فيها فرد أو أكثر لما يسمى خدمة المراجع وإرشاد القراء ، وذلك تبعا لحجم المكتبة وكذلك تبعا للتوسع فى هذه الخدمات ، وذلك يتيح للقراء والباحثين الحصول بسرعة على المعلومات التى تطلب من المكتبة ، ولقد تطورت هذه الخدمات فى الدول المتقدمة وأصبحت تقدم عن طريق التليفون ، حتى أصبحت المكتبات من أهم العناصر المساعدة فى مجال البحث العلمى ، فهى تعاون الباحثين فى تحضير المادة العلمية التى يحتاجونها وتهيئ لهم أماكن البحث ومواد الكتابة من ورق النسخ وتصوير وغير ذلك .

٧ - عمليات اختيار الكتب :

ان عمليات اختيار الكتب تعتبر من أهم أعمال المكتبة اذ أنها الوسيلة التى يتم بها استيفاء مجموعات الكتب والدوريات والمواد فى المكتبة ، ويتطلب الاختيار أن يوضع فى الاعتبار الاحتياجات الفعلية للقراء والباحثين ، وتناسب الكتب مع نوع المكتبة وسياساتها وأهدافها ، ومجموعة الكتب الموجودة فعلا ، على أن يتم ذلك فى حدود المبالغ المرصودة للشراء فى المكتبة والاستفادة بها على أحسن وجه .

ثانيا - أنواع المكتبات :

١ - المكتبة العامة وهى المكتبة التى تنشأ لغرض تقديم الثقافة والتعليم لجميع فئات الشعب سواء أكانوا أطفالا أو كبارا أو متعلمين أو مبتدئى التعليم ، كما تساهم فى حملات مكافحة الأمية ، وأقرب مثال لذلك فى مصر هى مكتبات دار الكتب القومية والمكتبة العامة بالإسكندرية.

٢ - المكتبة الفرعية وتكون عادة تابعة لمكتبة رئيسية ، وهى تنشأ لخدمة منطقة محددة تكون بعيدة عن المكتبة الرئيسية ، وهى بذلك تقرّب الخدمات المكتبية وتيسرها للقراء والباحثين ، وقد تنشأ لخدمة بيئة معينة (زراعية ، صناعية) تحتاج لنوع خاص من الخدمات .

٣ - المكتبة المتنقلة أو المتحركة ، وهى مجموعة من الكتب تنقل من احدى المكتبات فى احدى السيارات المجهزة لهذا الغرض ، والمزودة بأرفف تسع مجموعات من الكتب قد تصل الى أكثر من ألفى كتاب ، وتسير هذه السيارات الى المناطق الريفية المحرومة من الخدمات المكتبية أو التى تكون فيها الخدمات المكتبية ضعيفة أى أن المكتبة المحلية لا تتمكن من مواجهة الاحتياجات الخاصة فيها .

٤ - المكتبة القومية ، وهى المكتبة التى عليها واجب جمع وحفظ الانتاج الفكرى والفنى للشعب فى أى دولة لصالح الأجيال القادمة ، ولها واجبات متعددة أخرى لا مجال لعرضها ، هذا وتقوم دار الكتب القومية فى مصر بهذه المهمة .

٥ - المكتبة المدرسية ، وهى المكتبة التى تنشأ فى احدى المدارس سواء أكانت ابتدائية أو اعدادية أو ثانوية لخدمة الطلبة والمدرسين فى هذه المدرسة .

٦ - المكتبة الجامعية ، (فى احدى الكليات الجامعية أو المعاهد العليا) وهى المكتبة التى تنشأ بإحدى الكليات الجامعية أو المعاهد العليا لخدمة الطلبة والأساتذة والباحثين فى مجال الماجستير والدكتوراه ، وتتميز المكتبة الجامعية عن المكتبة المدرسية بأن المكتبة الجامعية تهتم بمجموعة المراجع العلمية كما انها تقدم خدمات مراجع وإرشاد بطريقة فعالة .

٧ - المكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق ، من المعروف أن المكتبة المتخصصة هى مكتبة تنشأ لخدمة هيئة علمية متخصصة فى أحد المجالات العلمية ، ويكون روادها عادة من العلماء والمتخصصين ، ولقد تحولت فى العصر الحديث الكثير من المكتبات المتخصصة الى مراكز توثيق تعمل على جمع وحصر كافة المعلومات العلمية فى مجال تخصص المركز (طب

بشرى / طب بيطرى / زراعة / هندسة معمارية ، الخ) ثم تقوم بتصنيفها وتحليلها والتعريف بها ونشر مستخلصات عنها بحيث يكون العلماء والمتخصصون على علم تام وبصفة مستمرة بجميع ما صدر من كتب أو ما كتب من مقالات أو ما تم من بحوث أو ما أجيئ من رسائل جامعية ، وببساطة أن يكونوا على علم تام بأخسر ما كتب فى مجال التخصص ، ويعتمد مركز التوثيق فى ذلك على النشرات الببليوجرافية التى يصدرها فى هذا المجال .

ثالثا - أهم مصادر المعلومات فى المكتبة :

١ - الكتب الثقافية والعلمية بموضوعاتها المختلفة فى مجال الفلسفة وعلم النفس وعلوم الديانات والعلوم الاجتماعية وعلوم اللغات والعلوم البحتة والعلوم التطبيقية والفنون والآداب والجغرافية والتاريخ والسير .

٢ - المراجع العامة : وهذه يمكن التمييز بينها وبين النوع الاول فى أن المرجع لا يقرأ كله مرة واحدة ، وإنما يرجع اليه عند الحاجة ، وذلك مثل دوائر المعارف والموسوعات (موسوعة علم النفس) والقواميس اللغوية والتقاويم وما شابه ذلك .

٣ - قد يكون بالمكتبة مجموعة من المواد السمعية والبصرية مثل اشطة التسجيل والافلام وقد تكون هذه الافلام أفلاما تسجيلية أو تعليمية أو قد تكون أفلام ميكرو فيلم مسجل عليها كتب نادرة .

٤ - مجموعة الكتب الاحصائية مثل تلك التى يصدرها الجهاز المركزى للتعبئة والاحصاء وستكلم عن هذه المجموعة بتفصيل أكثر عند الحديث عن المصادر الاحصائية .

٥ - مجموعة الببليوجرافيات ، والببليوجرافيات هى تجميع البيانات عن الكتب والمراجع التى تتناول موضوعا معينا ، وقد تتناول الببليوجرافية موضوعا محددا مثل ببليوجرافيا التعليم مثلا ، أو موضوعا واسعا مثل ببليوجرافيا العلوم الاجتماعية ، أو قد يكون موضوعا متخصصا لفرع صغير من فروع المعرفة الانسانية مثل ببليوجرافيا امراض الطفولة .

٦ - مجموعة كتب المير (أو التراجم) وهى الكتب التى تتناول شخصية معينة بالدراسة و سرد مراحل حياة الشخص أو اتجاهاته أو فلسفته أو فنه أو أعماله أو ما شابه ذلك .

٧ - مجموعة الدوريات وهى تشمل المطبوعات التى تصدر بصفة دورية (يومية ، أسبوعية ، نصف شهرية ، شهرية ، ربع سنوية ، سنوية) وتعتبر مصدرا هاما من مصادر المعلومات العلمية ، ومن أجل ذلك فإن المكتبات العلمية تنشئ لها كشافات هجائية يمكن عن طريقها التعرف بسهولة وبسرعة على عدد المجلد الذى نشر فيه موضوع معين يكون محلا لبحث ، ولقد أفردنا فقرة خاصة لدراسة الدوريات كواحدة من مجموعات المكتبة .

٨ - تقارير البحوث العلمية ، وهى تقارير عن البحوث التى تقوم بها الجهات الحكومية أو مراكز البحوث أو الجامعات والمعاهد العليا ، التى تنتهى عادة بتقرير عما أمكن التوصل اليه من معلومات ، وهذه لها أهمية خاصة إذ أنها مفصلة تجارب وأفكار ينبغى وضعها فى الاعتبار عند الباحثين .

٩ - بحوث المؤتمرات ، وهى البحوث التى تقدم عادة فى أحد المؤتمرات ، وتتميز هذه البحوث بأنها تتضمن أفكارا وتجارب جديدة لم يسبق نشرها فى الكتب ، وهذا يعطيها أهمية خاصة بالنسبة للباحثين .

١٠ - الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه) أن الرسائل الجامعية محصلة جهد علمى قام به أحد الباحثين للحصول على درجة علمية مما يعتبر اسهاما علميا و اضافة حقيقية لرصيد المعرفة الانسانية المحققة ، ومن المفروض أن تهتم المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق بالرسائل الجامعية فتحاول تجميعها وحصرها وعمل مستخلصات لها وتيسيرها للباحثين .

رأبغا - تنظيم السلاسل والدوريات :

١ - ماهى السلاسل :

السلسلة هى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية قد تكون مرتبطة فى

موضوعها أو غير مرتبطة في فترات غير منتظمة غالبا ، وعلى أساس أن استمرار صدورها غير محدد. ويدخل تحت هذا التعريف أى مطبوع مسلسل، مثل مطبوعات الهيئات العلمية كالتقارير السنوية والسلاسل التى تصدرها دور النشر أو الهيئات العلمية مثل سلسلة (المكتبة العربية) التى يصدرها المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، وتعامل السلاسل معاملة الكتب فى المكتبة .

٢ - ماهى الدوريات :

المطبوع الدورى هو الذى يصدر فى فترات منتظمة وعلى أجزاء متتالية وبحيث يأخذ كل جزء رقما مسلسلا متتاليا ، ويتميز المطبوع الدورى عن المطبوع المسلسل فى أن عملية نشره مستمرة بدون أى احتمال لتوقفها ، ويدخل تحت هذا التعريف الصحف اليومية والأسبوعية والشهرية وما شابه ذلك .

ورغم وضوح الفارق بين هذين النوعين فإنهما أحيانا ما يتداخلان، ونظرا لأن الدوريات تعتبر نوعا متميزا. حيث أنها غالبا تصدر فى فترات منتظمة وثابتة وذات أرقام مسلسلة فإنه يفضل ترتيبها فى مجموعات تبعا لأرقامها المسلسلة وتواريخ صدورها بحيث تتجمع أعداد كل صحيفة سويا فى مجلد واحد ، وتحتاج عملية استكمال أية مجموعة من الصحف قبل تجليدها الى متابعة مستمرة بسبب احتمال عدم وصول بعض الأعداد نتيجة لفقدائها أو لعدم إرسالها من مصادرها .

وكما سبق الإشارة الى ذلك فإن المكتبة تختار مجموعة من الدوريات التى تتلاءم مع أهدافها وظروفها المالية ثم تحاول استكمال مجموعاتها لتكون تحت الطلب عند الحاجة .

ويلاحظ أنه يرد للمكتبة الكثير من النشرات الاخبارية ، وهذا النوع يمكن أن يعرض فى مكان ظاهر فى المكتبة لامكان اطلاع المستفيدين عليه ، ثم بعد ذلك بفترة مناسبة يتم استهلاكه .

ومن المشاكل الحادة فى هذا المجال استكمال الأعداد الناقصة لاية

دورية اذ أن الكثير من أعداد الدوريات يصعب الحصول عليها بعدد صدورها بمدة ، وتعتبر المجموعة القديمة المستكملة من بعض الدوريات من أنفس المقتنيات التي يعتز بها .

وفوق المجهود الذى يبذل فى تجميع الدوريات واستكمالها فانها تحتاج الى تكاليف فى تجليدها ، كما تتكلف كثيرا فى حفظها على الرفوف نظرا لضخامة حجمها وثقل وزنها وما تحتاجه من مساحة كبيرة .

ونوجه النظر هنا الى أن بعض الدوريات قد يتغير اسمها أو اتجاهاتها فيجب دائما أن يعمل الترتيب اللازم حتى تفصل الأعداد القديمة عن الجديدة ويشار الى ذلك فى بطاقات وصف الدوريات .

٣ - فهرس الدوريات :

ينشأ للدوريات نوعان من الفهارس ، الأول فهرس وصفية تبين الأعداد الموجودة من كل دورية وهى تنشأ على بطاقات تمثل كل منها احدى الدوريات ويوضح على البطاقة اسم الدورية ورقمها على الرف وطريقة صدورها وقيمة الاشتراك وغير ذلك من البيانات ، ثم يلى ذلك بيان بالأعداد الموجودة من كل دورية (انظر نماذج البطاقات) والنوع الثانى هو الكشافات التى تتعلق بضمون الدوريات .

وستحدث بإسهاب عن النوع الثانى عند حديثنا عن الكشافات ، كما سنوضح القواعد العلمية والعملية التى يمكن بها انشاء هذا النوع .

٤ - بطاقات وصف الدوريات :

صممت هذه البطاقات بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الحالات وبحيث تكون مرجعا سريعا يبين ما هو موجود فعلا من أعداد كل دورية .

ويلاحظ أنه عند ورود أى عدد من أية دورية فانه تستخرج البطاقة المخصصة للدورية تبعا لطريقة صدورها ثم يسجل رقم العدد فى خانة تاريخ العدد المبينة فى البطاقة .

ففى حالة الصحيفة اليومية تستخدم البطاقة رقم (١) حيث يسجل علامة √ فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد ، وبالطبع يمكن بسهولة حصر الأعداد التى لا تكون قد وصلت .

وفى حالة الصحيفة الأسبوعية يسجل رقم العدد فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد .

أما فى حالة الدورية الشهرية أو التى تصدر كل ثلاثة أشهر ، أو الدورية النصف سنوية أو الدورية السنوية ، فتستخدم البطاقة رقم (٢) حيث يبين فى خانة الشهر رقم العدد أو الأعداد الصادرة .

وترتب هذه البطاقات هجائيا تبعا لحروف اسم كل دورية بحيث يمكن الوصول الى البطاقة بسهولة .

ويلاحظ أنه يسجل على كل بطاقة الرقم الذى يشير الى مكانها على الرف بحيث يمكن الوصول الى أعداد أية دورية بسرعة وذلك طبقا للدليل الرقمى الذى يتم وضعه .

بطاقة رقم (١) للمصحفة اليومية والأسبوعية

الناشر _____ اسم المجلة _____
 المتعدد _____ قيمة الاشتراك _____

| السنة | الشهر | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
|-------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| | الشهر | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| | الشهر | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| | الشهر | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| | الشهر | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ |
| | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |

خامسا : الدليل الرقـمى للدوريات :

فى الاحوال التى يتكاثر فيها عدد الدوريات بحيث يتطلب الامر وجود وسيلة تسهل الوصول الى الدورية بسرعة فانه يمكن انشاء دليل رقمى للدوريات (كود) بالطريقة الآتية :

- ١ - يتكون الدليل من عدة عناصر يتمثل كل منها فى رقم .
- ٢ - يكون الرقم الاول للغة ، ويكون الرقم الثانى هو الحرف الاول من اسم الدورية ويكون الرقم الثالث لمسل مجموعة الصحف التى تتشابه فى الحرف الاول تحت نفس اللغة .

أرقام اللغات :

١ - صحف عربية

٢ - صحف انجليزية

٣ - صحف فرنسية

١/١ صحف عربية أ

١/١/١ الأهرام

٢/١/١ الاقتصادى

٣/١/١ الاخبار

١/ب صحف عربية ب

١/ب/١ مجلة البترول

٢/ب/١ مجلة

٢ - صحف انجليزية

١/٢ ، ٢/٢ وهكذا

وبالطبع يسجل الرقم على اعداد كل دورية ، كما يسجل على بطاقة الدورية، وترتب الصحف تبعا لأرقامها على الرفوف ، كما ترتب بطاقات الدوريات هجائيا حسب حروف الدوريات بحيث يسهل الوصول الى بطاقة الدورية .

وبالنسبة لاسم الدورية عند تحديد المجموعة الحرفية التى تنتمى اليها فانه من الضرورى استبعاد كلمة مجلة أو صحيفة ، وكذلك كلمة

المسجون

الحمد لله

المستحق

قیمۃ الاشیاء ۱۵ سنوی

[illegible]

Journal وكلمة Bulletin الانجليزية وهكذا حتى لا يحدث
تكاثر تحت حروف هذه الدوريات .

وقربت الدوريات على الرفوف طبقا لأرقام الدليل الرقعى مما
يسهل الوصول اليها عند الحاجة .

سادسا : فهرسة الكتب فى المكتبات :

١ - قواعد فهرسة الكتب :

يمكن تعريف الفهرسة بطريقة مبسطة بأنها مجموعة القواعد والاسس
التي يمكن بها وصف المواد التي تقتنيها المكتبة ، وترتيبها بطريقة تيسر
الرجوع الى أى جزء منها عند الحاجة .

وتهدف الفهرسة أساسا الى إنشاء فهرس يتضمن بيانات عن مواد
المكتبة من الكتب وغيرها مرتب بطريقة هجائية أو رقمية بحيث ييسر
تحديد مكان المادة المطلوبة .

ويدخل فى الفهرسة القواعد التى تحدد طريقة استخدام الفهرس
وتنميطه بحيث يظل على درجة عالية من القدرة على ارشاد الباحث
الى بغيته .

وحتى منتصف القرن التاسع عشر لم تكن المكتبات فى العالم
تستخدم قواعد فهرسة محددة أو مقننة اذ لم تكن الفهارس سوى مجرد
قوائم حصر للكتب المكتناة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة فى شكل كتاب ،
وكان من الضرورى عند البحث عن كتاب بالذات أن يمر الباحث على
جميع محتويات هذه القائمة للوصول الى الكتاب المطلوب ، وهذا بالطبع
كان يستغرق الكثير من الوقت والجهد ، كما ان هذا الوقت والجهد قد
يتضاعف اذا اراد الباحث أن يجمع كتب أحد الموضوعات، ولقد حدا ذلك
بأمناء المكتبات الى التفكير فى طريقة يمكن بها تحديد مكان بيانات كل
كتاب فى الفهرس وأيضا تحديد مكان الكتاب نفسه فى المخزن حتى يسهل
الوصول اليه ، خصوصا بعد أن تضخمت مجموعات الكتب فى المكتبة
وتعددت أماكن تخزينها .

ولقد ظهرت أول فكرة للفهرسة فيما قبل القرن التاسع عشر فى شكل مجموعة قواعد لشرح طريقة استخدام الفهرس للجمهور . أما قواعد انشاء الفهرس وترتيبه وتنميته والاضافة اليه فانها فكرة حديثة نسبيا ، وأهم وأقدم قواعد فهرسة هى الدليل الذى وضعه المتحف البريطانى تحت اسم (Catalogue Code) والذى كان مكونا من احدى وتسعين قاعدة .

ولقد طبقت هذه القواعد فى المتحف منذ سنة ١٨٣٩ ثم أضيف اليها فيما بعد تحديد لأنواع المداخل التى تتجمع تحتها الكتب كما وضعت بعض التوجيهات لاختيار واعداد رؤوس الموضوعات . ومما هو جدير بالذكر أن أسس هذا الدليل لم تزل حتى اليوم تستخدم فى الكثير من أدلة الفهرسة الحديثة وذلك لما تضمنه من جعل اسم المؤلف هو المدخل الرئيسى للكتاب وكذلك ما تضمنه من قواعد لاختيار رؤوس الموضوعات والمداخل الأخرى .

وكان للمشاكل التى ظهرت خلال عمليات فهرسة المواد المختلفة والمجموعات الخاصة أن ظهرت الحاجة الى وضع تفصيلات جديدة لطريقة معالجتها أكثر مما هو مبين فى دليل الفهرسة وكان أن قامت مكتبات كثيرة وهيئات علمية فى أماكن متعددة فى العالم بوضع أدلة خاصة للفهرسة .

وأهم دليل فهرسة تم تطبيقه فى عدد كبير من المكتبات فى العالم هو الدليل الذى وضعته جمعية المكتبات الأمريكية منذ سنة ١٨٨٢ بعنوان: *Condensed Rules for an Author and Title Catalog* وقد أخذت الجمعية فى تطويره وتنميته حتى ظهر سنة ١٩٤٩ بعنوان : *A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Catalog* وقد ظهرت له طبعات متعددة .

وأهم أساس فى هذا الدليل هو البطاقة الموحدة ذات المدخل الأساسى تحت اسم المؤلف . ولقد ظهرت تقنيات أخرى متعددة للفهرسة يعتبر أهمها القواعد الانجلو أمريكية للفهرسة (١٩٦٧) التى كانت فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا وذلك بسبب الاختلاف فى بعض النقاط .

ولقد أجريت العديد من التعديلات فى هذا التقنين مما أدى الى اصدار الطبعة الثانية منه فى عام ١٩٧٨ فى نص واحد يطبق فى كل من أمريكا وبريطانيا بطريقة موحدة ، وتعتبر هذه القواعد هى المطبعة حاليا فى الكثير من دول العالم .

وتتكون هذه القواعد من بابين رئيسيين :

★ ★ الباب الاول ويتضمن الفصول الآتية :

- ١ - القواعد العامة للوصف .
- ٢ - الكتب والنشرات .
- ٣ - المواد الخرائطية .
- ٤ - المخطوطات .
- ٥ - الموسيقى .
- ٦ - التسجيلات الصوتية .
- ٧ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية .
- ٨ - المواد المرسومة .
- ٩ - ملفات المعلومات المقروءة آليا .
- ١٠ - المنتجات ثلاثية الأبعاد والحقيقيات .
- ١١ - المصفرات .
- ١٢ - الدوريات .

★ ★ الباب الثانى ويتضمن الفصول الآتية :

- ٢١ - اختيار نقاط الاتاحة .
- ٢٢ - الرؤوس للأشخاص .
- ٢٣ - الاسماء الجغرافية .
- ٢٤ - الرؤوس للأشخاص المعنوية .
- ٢٥ - العناوين المقننة .
- ٢٦ - الاحالات .

٢ - عناصر وصف الكتاب :

وتتضمن البطاقة الموحدة للكتاب الاوصاف الاساسية التى تعين الباحث على التعرف تماما على الكتاب ، وقد اتفق على شكل معين للبطاقة كما اتفق على بيانات محددة عن كل كتاب .

وتتضمن البطاقة البيانات الآتية :

١٢٥٥ سم

| | |
|----|----|
| ١ | ٢ |
| ٣ | ٤ |
| ٥ | ٦ |
| ٧ | ٨ |
| ٩ | ١٠ |
| ١١ | ١٢ |
| ١٣ | ١٤ |
| ١٥ | ١٦ |

١ - بطاقة قائمة الرفوف

| | |
|-------|----------------------------------------|
| ٣٣١١١ | |
| ٥١٧ | صلاح وزان |
| | التسيير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية / صلاح وزان - القاهرة : |
| | وزارة الثقافة والارشاد القومى ، ١٩٦٥ . |
| | ١٤٦ ص : - (كتبه قومية) |
| | ١ - القوى العاملة |
| | ٢ - التسيير الذاتى (١ -) العنوان |
| | (١٥٦٦) |

٢ - بطاقة مؤلف

| | |
|-------|----------------------------------------|
| ٣٣١١١ | |
| ٥١٧ | صلاح وزان |
| | التسيير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية / صلاح وزان - القاهرة : |
| | وزارة الثقافة والارشاد القومى ، ١٩٦٥ . |
| | ١٤٦ ص : - (كتب قومية) |
| | ١ - القوى العاملة |
| | ٢ - التسيير الذاتى (١) العنوان |
| | (١٥٦٦) |

٣ - بطاقة العنوان

| | |
|-------|----------------------------------------|
| ٣٣١١١ | التسيير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية |
| ٥١٧ | صلاح وزان |
| | التسيير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية / صلاح وزان - القاهرة : |
| | وزارة الثقافة والارشاد القومى ، ١٩٦٥ . |
| | ١٤٦ ص : - (كتب قومية) |
| | ١ - القوى العاملة |
| | ٢ - التسيير الذاتى (١) العنوان |
| | (١٥٦٦) |

٤ - بطاقة الموضوع

| | |
|-------|----------------------------------------|
| ٣٣١١١ | التسيير الذاتى |
| | صلاح وزان |
| ٥١٧ | التسيير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية / صلاح وزان - القاهرة : |
| | وزارة الثقافة والارشاد القومى ، ١٩٦٥ . |
| | ١٤٦ ص : - (كتب قومية) |
| | ١ - القوى العاملة |
| | ٢ - التسيير الذاتى (١) العنوان |
| | (١٥٦٦) |

٥ - بطاقة الموضوع

| | |
|----------|----------------------------------------|
| ٣٣١ر١١ | القوى العاملة |
| ٥١٧ | صلاح وزان |
| | التمسير الذاتى فى ضوء التجربة |
| | اليوجوسلافية / صلاح وزان . - القاهرة : |
| | وزارة الثقافة والارشاد القومى ، ١٩٦٥ . |
| | ١٤٦ ص : - (كتب قومية) |
| | ١ - القوى العاملة |
| | ٢ - التمسير الذاتى |
| | (١) العنوان |
| (١٥٦٦) | |

(نموذج للبطاقة الموحدة)

- ١ - رقم الكتاب وهو يتكون من رقم التصنيف من نظام التصنيف المستخدم مضافا أسفله رقم اسم المؤلف من جداول ترقيم أسماء المؤلفين .
- ٢ - اسم المؤلف أو اسم الشخص أو الجهة المسئولة عن الكتاب .
- ٣ - عنوان الكتاب .
- ٤ - بيان المسئولية .
- ٥ - الطبعة .
- ٦ - مكان النشر .
- ٧ - اسم الناشر .
- ٨ - سنة النشر .
- ٩ - عدد صفحات الكتاب أو الأجزاء .
- ١٠ - مساحه الكتاب طولاً وعرضاً بالسنتمتر .
- ١١ - اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها .
- ١٢ - تبصيرات يرى المفهرس ابرازها للباحث .
- ١٣ - بيان بالمداخل الموضوعية للكتاب وتسمى بيانات المتابعة .
- ١٤ - بيان بمدخل العنوان .
- ١٥ - بيان بالمؤلفين المشاركين وغير ذلك .

٣ - فهارس المكتبة :

ويعد لكل كتاب نسخ من نفس البطاقة الموحدة بعدد الداخل المختلفة التى تفى باغراض البحث عنه ومجموع هذه البطاقات يمثل فهارس المكتبة .

فبطاقات اسم المؤلف يمكن أن ترتب هجائيا فى شكل فهرس للمؤلفين مما يساعد على الوصول الى كتاب معين لمؤلف معين أو مجموعة كتب لمؤلف معين .

وإذا أضيف عنوان الكتاب الى أعلا للبطاقة الموحدة كمدخل اضافى ورتبت بطاقات العناوين هجائيا فى شكل فهرس للعناوين فإن ذلك يساعد على الوصول الى كتاب معين تحت عنوان معين .

وإذا أضيف رأس موضوع الكتاب الذى يؤخذ عادة من قوائم رؤوس الموضوعات ، الى أعلا البطاقة الموحدة كمدخل اضافى ورتبت بطاقات رؤوس الموضوعات هجائيا فى شكل فهرس موضوعى فإن ذلك يساعد على الوصول الى كتاب أو مجموعة كتب تتناول موضوعا معيناً .

وإذا أخذت نسخة اضافية من البطاقة الموحدة ورتبت تبعاً لأرقام التصنيف المبينة على أعلا البطاقة من اليمين فى شكل فهرس قائمة الرفوف . فإن ذلك يرتب كتب المكتبة طبقاً لخطة أو نظام التصنيف المستخدم أى كما هى مرتبة على الرفوف تماماً ، وتستخدم هذه المجموعة كأداة تساعد فى حالة اجراء الجرد وتقييم المجموعات .

وفى الحقيقة فإن هذا العرض البسيط المختصر لا يمكن اعتباره بمثابة خطة فهرسة إذ ان قواعد الفهرسة التى يمكن بها مواجهة مشاكل الكتاب المتعددة لها من التفصيلات الكثيرة ما يتطلب ضرورة الرجوع اليها فى مصادرها ، وكما سبق أن أوضحنا فإن القواعد التى يمكن تطبيقها فى مجال الفهرسة الوصفية هى قواعد الفهرسة الانجلو-امريكية السابق الاشارة اليها ، ولقد اتجهت غالبية المكتبات فى العالم الى تجميع أنواع البطاقات السابق الاشارة اليها فى فهرس واحد يسمى الفهرس القاموسى يسير بترتيب هجائى واحد لبطاقات اسم المؤلف وخطاها

العنوان وبطاقات الموضوع ، هذا بالإضافة الى بطاقات الاحالة والبطاقات التحليلية وبطاقات السلاسل وغير ذلك .

هذا فيما يتعلق بالكتاب اما مواد المكتبة الأخرى غير الكتب مثل الاشرطة المسجلة والاسطوانات والاشربة المصورة والخرائط والصور والمسلسلات والمصغرات الميكروفيلمية وغير ذلك من المواد فان قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية تحدد لكل نوع منها قواعد خاصة يمكن بها وصفه وترتيبه مما يسهل الوصول اليه عند الحاجة .

سابعا : قواعد الترتيب الهجائى :

١ - قواعد الترتيب الهجائى لأسماء الأشخاص ارجو الرجوع اليها فى الفقرة « سابعا » من الفصل العاشر .

٢ - قواعد الترتيب الهجائى فى فهارس الموضوعات والعناوين :

(١) رتب حسب ترتيب الحروف العربية أ ب ت ث .. حتى ي .

(ب) رتب طبقا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفا حرفا .

| الترتيب كلمة كلمة | الترتيب حرفا حرفا |
|-------------------|-------------------|
| الكشاف ينجو | الكشافة والجولة |
| الكشافة والجولة | الكشاف ينجو |
| من عيون الأدب | مناظرات أدبية |
| مناظرات أدبية | من عيون الأدب |
| مؤتمر دمشق | مؤتمرات عربية |
| مؤتمرات عربية | مؤتمر دمشق |

يلاحظ أنه فى الترتيب حرفا حرفا فان العبارة تعتبر كأنها كلمة واحدة .

(ج) ال الخاصة بالتعريف تهمل ولا تدخل فى الترتيب الهجائى اذا كانت فى أول الكلمة ، أما اذا كانت وسط الكلمة فإنها تدخل فى الترتيب الهجائى مثل بالجامعة .

(د) رتب الكلمات هجائيا تبعا لكتابتها وليس تبعا لنطقها ،
مثل الشمس .

(هـ) اذا ظهر عند ترتيب البطاقات تشابه اثنين أو أكثر من الداخل وكان الاختلاف الوحيد بينهما هو مجرد رقم أو تاريخ ، فإن مثل هذه الداخل ترتب رقميا حسب التسلسل الرقمى أو التاريخ ، مثل:

جيش ج ٥٠م ٥٠ع ، الجيش الثانى
جيش ج ٥٠م ٥٠ع ، الجيش الثالث
الدليل الاحصائى ، ١٩٧٨
الدليل الاحصائى ، ١٩٧٩

(و) رتب الأعداد طبقا لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ .

(ز) رتب الكلمات التى تكتب بأكثر من هجاء تبعا للهجاء الأكثر شيوعا أو الهجاء الصحيح واستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :

شئون ، وصحتها شؤون
سيكولوجية ، وصحتها سيكولوجية
ديموقراطية ، وصحتها ديمقراطية
مسئولية ، وصحتها مسؤولية

(ح) الهمزة على الألف تعتبر ألفا مثل فال
الهمزة على السطر تعتبر ألفا مثل ماء
الهمزة على الواو تعتبر واو مثل مؤتمر
الهمزة على الياء تعتبر ياء مثل رئاسة

الفصل الثالث

مصادر المعلومات فى المنظمات

اولا : النظم التقليدية للحفظ :

ان طبيعة العمل الادارى او المكتبى عبارة عن اتصالات مكتوبة فى شكل وثائق تتحرك فى اتجاهات مختلفة بين الادارات والاقسام فى نفس المنظمة ، او بين المنظمات ، وتكون هذه الوثائق اما لطلب اتخاذ اجراء معين ، او لجرد الابلاغ ، او قد تكون تشريعات وتعليمات ونظم ، هذه الوثائق تأخذ ما يسمى الدورة المستندية طبقا للنظام الموضوع بحيث تتم فيها جميع الإجراءات اللازمة ثم ينتهى بها المطاف الى الحفظ .

والحفظ التقليدى المتبع منذ أن توصل الانسان فى العصر الحديث الى أهمية الحفظ هو تجميع الوثائق فى ملفات بحيث يخصص كل ملف لموضوع معين أو اسم معين أو حالة معينة وهكذا ، وتجمع فى كل ملف جميع الوثائق التى تنتمى اليه .

والحفظ هنا ليس لمجرد المحافظة على الأوراق بل للرجوع اليها عند الحاجة ، وتعتبر أى مجموعة ملفات خاصة بمنظمة معينة رصيدا هاما من البيانات لهذه المنظمة ، فهى تمثل جميع الإجراءات التى اتخذت وجميع حالات النجاح والفشل والخبرات المختلفة والتى تكون محلا للرجوع بصفة مستمرة أو متقطعة ولفترة من الزمن تحسب بعدها المنظمة أنها ليست فى حاجة الى بعض الملفات فيتم تحويلها الى مخزن الحفظ بحيث تظل لفترة أخرى فى هذا المخزن ثم ينظر فى استهلاكها وهكذا تستمر هذه الدورة .

وإذا نظرنا الى عملية الرجوع نظرة تحليلية فاننا سنجد أن ذلك يتم فى مجالين أولهما :

١ - المجال التنفيذى فى المكتب كالاتى : -

(تنظيم مصادر المعلومات)

(١) قد يطلب الموظف المختص استيفاء الاشارات الموجودة فى الرسالة كالاشارة الى مراسلة سابقة واردة أو صادرة للتعرف على جميع مراحل الموضوع .

(ب) وقد يكون الطلب هو التعرف على القاعدة التى تنظم اجراء معيننا وذلك بالرجوع الىالقرارات أو التعليمات أو النظم فى هذا المجال .

(ج) ومن أهم حالات الرجوع الى الملفات هو أن يطلب الموظف المختص الوثائق المتعلقة بموضوع معين أو اسم معين ، وقد يكون طالب المعلومات على علم بالأرقام والتواريخ وقد لا يكون على علم بها ، ويتطلب ذلك من المسئول عن تنظيم الملفات أن يكون لديه الخبرة الفنية التى تساعده على توفير مثل هذه الطلبات عن طريق الفهارس والسجلات .

(د) وهناك حالة رابعة وهى حالة الرجوع للدراسة المتعمقة لغرض المقارنة أو التوصل الى المبادئ العامة التى تحكم اتجاها معيناً ، وهذه الحالة تتطلب الرجوع الى عدد من الملفات وربما الى مصادر أخرى غير الملفات .

٢ - أما المجال الثانى للرجوع فهو المجال الاشرافى فى مكاتب رجال الادارة العليا وهم من مستوى مدير عام فما فوق ، ويتطلب هذا المستوى نوعية من المعلومات تختلف عن المجال السابق ، نظراً لأن رجال الادارة العليا مهمتهم الأساسية هى الاشراف والرقابة ، والتوجيه ، واعتماد الخطط والبرامج واعتماد الأعمال طبقاً للسلطات المخولة لكل منهم ، واصدار التعليمات ووضع السياسات والامتراتيبيات واعتماد النظم وما الى ذلك من المهام، ويتطلب ذلك توفير مجموعة من المراجع كالاتى :-

(١) مجموعات التشريعات التى تعمل المنظمة طبقاً لها من قوانين وقرارات جمهورية وقرارات وزارية .

(ب) مجموعات النظم والتعليمات المتعلقة بأعمال المنظمة .

(ج) الميزانيات السنوية .

- (د) الخطط .
- (هـ) البرامج .
- (و) التقارير .
- (ز) صور من المذكرات التي تم اعتمادها مبين على كل منها صورة التأثير بالاعتماد .
- (ح) السياسات والاستراتيجيات .
- (ط) الاحصاءات .
- (ي) أية مراجع أخرى ذات فائدة للعمل .

ثانيا : النشرات :

تقوم الكثير من المنظمات باصدار نشرات وهى نوعان :

١ - نشرات دورية أى تصدر فى وقت محدد (يومية - أسبوعية - شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية) وبعض هذه النشرات يتضمن معلومات مفيدة ، لذلك فهى تعامل معاملة الدوريات فى المكتبة ، اما النشرات الأخرى مثل النشرة الاخبارية أو News Letter فيتم الاطلاع عليها ثم التخلص منها بعد فترة زمنية تحدد حسب أهميتها .

٢ - نشرات غير دورية مثل :

- (أ) نشرات اعلانية .
- (ب) نشرات اعلامية لغرض التعريف بنشاط المؤسسة .
- (ج) الملصقات .
- (د) صحف الحائط .
- (هـ) نشرات علمية تتضمن بحوث ودراسات .
- (و) نشرات ثقافية .
- (ز) نشرات فى مناسبات معينة .

ومما لا شك فيه ان هذه النشرات تتضمن فى حالات كثيرة معلومات مفيدة مما يجعل المنظمة تهتم بالحصول عليها .

ويجب أن تقوم المنظمة بالاتصال بالجهات التى تصدر هذه النشرات

وتحاول توثيق العلاقة بينها عن طريق التبادل الذى يعتبر وسيلة سهلة وغير مكلفة ، بل أنها توفر الكثير من الاموال .

ثالثا : التقارير :

١ - تعريف التقرير :

هو وثيقة تسجل عرضا لحالة أو مشكلة معينة أو لبيان موقف ما .
أو ما تم من تقدم فى ناحية ما ، ويكون للتقرير عادة هدف محدد .

وقد يتضمن التقرير معلومات عامة عن الحالة التى يستعرضها أو قد يتضمن بيانات احصائية أو رسومات بيانية أو نتائج مستخلصة أو توصيات ، والمهم أنه يتضمن من المعلومات ما يعين على تفهم الحالة التى يدرسها .

وتعتبر التقارير احدى وسائل الاتصال الهامة بين الوحدات التنفيذية والادارة العليا ، فاذا كانت التعليمات تنساب من أعلى الى أسفل فى التنظيم الادارى فان التقارير تصعد من أسفل الى أعلى لتعطى الادارة العليا وكذلك الادارات الشقيقة البيانات والمعلومات الضرورية لضمان التنسيق والتكامل بين الجهود المبذولة ، وفى بعض الأحوال تنساب التقارير من أعلى الى أسفل لنقل البيانات المتعلقة بسياسات الادارة وقد يرى البعض أن التقارير فى العصر الحديث قد حلت محل الملاحظة المباشرة من الادارة فى المشروعات الصغيرة .

ويوجد أشكال متعددة للتقارير ، فمنها التقارير الدورية وتقارير النجاح أو سير العمل وتقارير الفحص وتقارير الموقف والتقارير التحليلية ويمكن عرضها فى الأنواع الآتية :

(١) التقارير الادارية أو تقارير النشاط وهى التى تستخدم كاداة اتصال بين الوحدات التنفيذية والرئاسات أو كوسيلة علاقات عامة بين المنظمة والجمهور المتصل بها .

(ب) ان التقارير الدورية تعطى صورة عن فترة محددة . ولذلك

فان هذه التقارير يجب أن يتبعها تقارير مجمعة عن كل فترة (سنويا مثلا فى حالة التقارير الشهرية) .

(ج) التقارير الاحصائية وهى تتضمن بيانات كمية عن العمليات حيث تعرض فى صورة كمية ، مثل بيانات التشغيل والانتاج والمخزون وغير ذلك .

(د) التقارير المالية حيث تعرض بيانات عن التكاليف والميزانية التقديرية والنفقات المعيارية .

(هـ) تقارير تفسيرية تنقل الى أعلى التنظيم الادارى بيانات غير كمية لا تتضمنها التقارير الاحصائية والمالية مثل المعلومات الخاصة بوصف المواقف الانسانية وتفسير التطورات .

٢ - خطوات اعداد التقرير :

ان اعداد التقرير يتطلب هذه الخطوات :

(أ) تجميع البيانات والمعلومات التى تساعد على اعداد التقرير بالصورة التى تؤدى الى خدمة الهدف منه .

(ب) تحليل هذه البيانات والمعلومات ودراستها .

(ج) وضع مقدمة تتناول الغرض من التقرير وتوضح عناصره الرئيسية .

(د) ترتيب مشتملات التقرير بطريقة تساعد على سرعة تفهمه واستيعاب ما تضمنه من نقاط .

(هـ) ابراز المقترحات وايضاح الغرض من كل مقترح .

(و) ان يختم التقرير بملخص يتناول النقاط الرئيسية والرأى بالنسبة لكل نقطة .

٣ - حفظ التقارير :

من المعروف أن التقرير ينسخ من أكثر من صورة لذلك فانه يمكن حفظ احدى الصور فى ملف الموضوع وحفظ صورة فى ملف عام للتقارير لسهولة الرجوع اليها ، وفى الجهات التى ترد اليها تقارير كثيرة فانه

يمكن فرز هذه التقارير على فترات والتخلص مما يثبت عدم أهميته بالنسبة للعمل .

٤- أهمية التقارير كوسيلة اتصال :

(١) لا يجب اعتبار التقارير عملية اتصال من جانب واحد فقط ،
ففى كثير من الأحوال تتم عملية اعداد التقارير بطريقة تلقائية بدون
تخطيط أو سياسة عامة أو متابعة .

(ب) ان الكثير من الرؤساء يعتبرون عملية الاتصال من جانب
واحد ، فهم يكتفون باصدار التعليمات من أعلى الى أسفل ، وينسون أو
يتناسون أهمية الاتصالات من أسفل الى أعلى والتي تمددهم بالمعلومات
التي تساعددهم على تحقيق اغراض الادارة فى التوجيه والتخطيط
والاشراف ووضع السياسات العامة والتي يمكن أن تتم عن طريق التقارير .

(ج) يجب ألا تفترض الادارة ان التقارير التى ترفع اليها
تتضمن كل الحقائق ويجب مواجهة هذه الحقيقة . وعلى الادارة فى هذا
المجال أن تقيس باستمرار مدى صحة ودقة ما تتضمنه التقارير .

(د) يمكن استخدام التقارير كوسيلة اتصال بين مستويات الادارة
الأعلى والأدنى لتخدم وظائف التخطيط والرقابة . كما يمكن أن تستخدم
لقياس مستوى الانجاز والرقابة على النفقات وغير ذلك .

رابعا : طرق تنظيم هذه المصادر :

يعتبر التصنيف والفهرسة الطريقة الوحيدة لتنظيم مصادر المعلومات
فى المنظمات ولقد أقردنا لهما فصلين تناولنا فيهما جميع ما يتصل
بعمليات التنظيم .

الفصل الرابع

مصادر المعلومات الإحصائية

أولا - مقدمة :

تعتبر الإحصاءات أحد الأسس الرئيسية التي تقوم عليها سياسة أى دولة ومن ثم سياسة المنظمات نظرا لما لها من أهمية خاصة فى تحديد هذه السياسات ، لذلك فان جميع المنظمات تهتم اهتماما خاصا بالإحصاءات وتخصص كل منظمة وحدة إدارية تكون مسئولة عن تجميع أنواع معينة من الإحصاءات وتسجيلها وتحليلها والتعرف على المؤشرات الهامة التى تعاون فى توجيه العمل فى المنظمة ، وبذلك يمكن توفير نوعين من المعلومات ، الأول هو معلومات كمية والثانى هو معلومات فى شكل مؤشرات واستنتاجات وهذا ما يسمى بالأسلوب الإحصائى .

كذلك فانه عند تصميم أو تنفيذ أى مشروع سواء أكان إنتاجيا أو خدميا أو عمرانيا فانه لا يمكن ضمان النجاح لهذا المشروع الا اذا سبقتة دراسة الجدوى الاقتصادية ثم صاحبتة هذه الدراسة وتبعته ، وذلك لأن أهداف المشروع لا يمكن تحديدها بصفة دقيقة الا بناء على هذه الدراسات التى يجب أن تشمل كل ما يحيط به من ظروف ، وهنا تتضح أهمية البيانات والمعلومات التى يمكن جمعها عن كل ما يتصل بالمشروع وغيره من المشروعات المماثلة ، ولا يمكن إهمال دور الأسلوب الإحصائى فى هذه الدراسات فى مختلف مراحلها فهو الدور الذى يساعد على تصوير الظروف والنتائج والتوقعات والتنبؤات بالصورة السليمة الواضحة .

كذلك فان اتجاه الدول النامية بصفة خاصة للاخذ بسياسة التخطيط يتطلب بالضرورة الاهتمام بالأسلوب الإحصائى وتعميمه وتطويره والاستفادة منه .

ثانيا - خطوات الأسلوب الاحصائي :

يمكن اجمالاً خطوات الأسلوب الاحصائي فيما يلى :

١ - جمع البيانات عن طريق التجارب أو من مواقع العمل فى جميع المجالات بوفرة كافية يمكن بها استخلاص النتائج ، ويتطلب ذلك وضع نظام محدد للحصول على هذه البيانات بالدقة اللازمة وفى مواعيد محددة .

٢ - عرض هذه البيانات وتحليلها وترتيبها فى صورة ميسرة تجعلها سهلة الفهم وذلك لأن الانسان بطبيعته لا يمكنه استيعاب عدد كبير من البيانات أو حتى تحليلها الا بعد ترتيبها وعرضها فى صورة ميسرة .

٣ - يمكن أن يتم العرض فى الشكل الجدولى بوضع البيانات فى جداول .

٤ - كما يمكن عرضها فى الشكل البيانى بواسطة الرسوم البيانية ، وقد تكون هذه البيانات عن احدى الظواهر التى يتم دراستها ، وقد تكون مجموعة من الصفات أى بيانات نوعية كما فى حالة دراسة بعض المحاصيل مع التمييز بينها بالوانها ، وقد تكون مجموعة من الأعداد أى بيانات كمية كما فى حالة دراسة أسعار الأوراق المالية فى البورصة ، أو أطوال التلاميذ فى المدرسة ، ويتطلب ذلك أن يكون الخبير الاحصائي على معرفة جيدة بطرق واساليب عرض كل من هذين النوعين من البيانات (الكمية / النوعية) فى كل من الصورتين (الجدولية / البيانية) .

٥ - أنه باتمام عملية العرض بالطريقة المناسبة فإن الخبير الاحصائي يمكنه فى هذه الحالة أن يتناولها بالتحليل الاحصائي ، وان يحصل منها على مقاييس احصائية تصف مجموعة البيانات وأهم هذه المقاييس :

(١) المتوسطات ، حيث أن المتوسط لمجموعة من القيم هو قيمة تمثل المجموعة وتعطى فكرة صادقة الى حد بعيد عنها .

(ب) التشتت أو التباين الذى يقيس مدى تكس القيم فى المجموعة حول بعضها البعض أو تناثرها عن بعضها البعض .

(ج) قد يكون المقياس مثلا هو العلاقة بين ظاهرتين ومدى الصلة والارتباط بينهما .

(د) قياس مستوى دقة النتائج .

(هـ) اظهار ما يساعد على التنبؤ والتوقعات للمستقبل .

ثالثا : الاحصاء والتخطيط :

تتطلب عمليات التخطيط ، أكثر من أى عمليات أخرى بيانات احصائية دقيقة فى النواحي الآتية :

١ - احصاءات عن الماضى ممثلة لسلسلة زمنية ذات عمق مناسب ، محلله بالأسلوب السابق ايضاحه وذات نتائج محددة مما يؤثر على مستقبل المنظمة الطويل والقصير الأجل .

٢ - احصاءات عن الأوضاع الراهنة للمنظمة والمشاكل التى تعانى منها ونواحي القصور والنقص للتركيز عليها فى الخطة .

٣ - توقعات أو تنبوءات مبنية على أسس احصائية .

٤ - وفوق ذلك فان أى خطة يبدأ تنفيذها فانه لابد من وضع نظام دقيق لمتابعة التنفيذ خلال الفترة المحددة للخطة (سنة أو أكثر) ويتطلب ذلك بالضرورة تجميع احصاءات عن مراحل التنفيذ لتقييم النتائج لمدى ما تحقق من الخطة خلال كل فترة زمنية .

رابعا - خصائص المعلومات الاحصائية اللازمة للعمل :

١ - الدقة : ويمكن تعريفها بانها نسبة المعلومات الصحيحة الى مجموع المعلومات المنتجة خلال فترة زمنية معينة ، ويلاحظ أن عدم الدقة ينتج اما عن اخطاء بشرية ، أو اخطاء آلية ، وتعتبر الاخطاء البشرية أكثر من الاخطاء الآلية . ، وتنحصر هذه الاخطاء فى سوء تصميم النظام أو اعداد البيانات الداخلة فى التشغيل .

٢ - التوقيت المناسب : اذ لا قيمة للمعلومات اذا لم تصل وقت الحاجة اليها ، ويحدث تأخير وصول المعلومات نتيجة لاستخدام الاساليب اليدوية ، ان الاساليب الآلية لها ميزة هامة هي السرعة فى الحصول على المعلومات مع الدقة .

٣ - استكمال جميع جوانب المعلومات اللازمة للعمل بحيث تتضمن الحقائق الأساسية مع ملاحظة ان زيادة أو كثرة المعلومات الإحصائية عن المطلوب قد يؤدي أحيانا الى نتائج عكسية .

٤ - توافق المعلومات مع متطلبات العمل من المعلومات أى أنها يجب ان تكون المعلومات اللازمة للعمل فعلا ، ان المعلومات التى لا تتوافق مع متطلبات العمل لا قيمة لها .

٥ - تحديث البيانات الإحصائية بصفة مستمرة بحيث تعطى صورة حقيقية عن أحدث الأوضاع .

خامسا : النشرات والدراسات الإحصائية فى مصر :

هناك ثلاثة أنواع من النشرات والدراسات الإحصائية فى مصر هي:

١ - النشرات الإحصائية العامة ويصدرها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء فى مصر ، وهو جهاز متخصص فى عمليات تجميع الإحصاءات وتحليلها وتشغيلها بواسطة أجهزة الحاسبات الآلية ، التى يملكها ، اذ أنه أكبر جهاز فى مصر لديه مثل هذه الحاسبات ، ويصدر هذا الجهاز أنواعا مختلفة من النشرات والبحوث والدراسات الإحصائية بعضها دورى أى يصدر بصفة منتظمة فى أوقات محددة ، والبعض الآخر يصدر فى مناسبات ، ونذكر هنا بعض النشرات على سبيل المثال لا الحصر :

- (أ) إحصاء التعليم بالمدارس والمعاهد ومراكز التدريب .
- (ب) الاسعاف الطبى .
- (ج) نشرة إحصاءات التوظيف والاجور وساعات العمل .
- (د) إحصاء الخدمات الاجتماعية ..

- (ه) احصاء منشآت الرعاية الاجتماعية .
- (و) نشرة الأرقام القياسية لأسعار الجملة .
- (ز) نشرة أسعار التجزئة لبعض السلع الأساسية .

٢ - النشرات الإحصائية الخاصة ، والتي تصدرها الوزارات
المصالح والشركات والتي تعبر عن نشاط كل منها ، ومن أمثلة هذه
لنشرات :

- (أ) الإحصاءات الاجتماعية وتصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية .
- (ب) مفكرة الإحصاءات الاجتماعية ، وتصدرها وزارة الشؤون
اجتماعية .

- (ج) الإحصاء السنوى للتعليم وتصدرها وزارة التعليم .
- (د) الدليل الإحصائي، وتصدرها وحدات الإحصاء فى المحافظات
- (هـ) نشرة الإحصاءات التربوية للبلاد العربية ، وتصدرها منظمة
اليونسكو العربية .

٣ - الدراسات الإحصائية ، وهى دراسات يتم إجراؤها ونشرها فى
هيئة مطبوعات ويوجد العديد من هذه الدراسات التى تعتبر مصدرا هاما
من مصادر المعلومات ، ومن أمثال هذه الدراسات .

- (أ) دراسة تقدير الأعداد المتوقعة من الأطفال فى سن الإلزام ،
وقياس الاحتياجات اللازمة لهم من فصول ومدرسين فى كل محافظة
صادر عن الجهاز المركز للتعبئة العامة والإحصاء .
- (ب) دراسات وبحوث إحصائية صادرة من وزارة التعليم .

الفصل الخامس

مصادر المعلومات التشريعية والتعليمات

أولا : ماهى التشريعات :

١ - يمكن حصر أنواع التشريعات فيما يلى :

(أ) الدستور ويسمى أبا القوانين ، اذ أنه يتضمن الأسس العامة التى تنظم الحكم فى الدولة ، والسلطات العامة من تشريعية وقضائية وتنفيذية والواجبات والحقوق وغير ذلك .

(ب) القوانين وتصدر عادة طبقا للدستور من السلطة التشريعية ، وهى فى مصر ممثلة فى مجلس الشعب ، كما ينص الدستور على أن لرئيس الجمهورية سلطة اصدار قرارات جمهورية لها قوة القانون فى ظروف وأحوال محددة .

(ج) القرارات الجمهورية ويصدرها رئيس الجمهورية طبقا للسلطة المخولة له من الدستور أو من القوانين .

(د) قرارات رئيس الوزراء ويصدرها رئيس الوزراء طبقا للسلطات المفوضة أو المخولة له من القوانين والقرارات الجمهورية .

(هـ) القرارات الوزارية ، ويصدرها كل وزير بالنسبة لأعمال وزارته وهى مخولة أو مفوضة اليه من القوانين والقرارات الجمهورية .

(و) القرارات الادارية والتنفيذية ، ويصدرها الوزير أو من يفوضه لغرض تحديد المراكز القانونية .

(ز) اللوائح والنظم ويصدرها رئيس الجمهورية أو الوزير المختص حسب الاحوال لتفصيل ما جاء مجملا فى القوانين كما تبين الاجراءات المتبعة فى العمل .

٢ - ماهى التعليمات الداخلية :

تصدر التعليمات الداخلية من الرئاسات الادارية متضمنة إما تنظيمات أو أساليب عمل معينة أو شارحة لبعض التشريعات السابق الإشارة إليها ، ويوجد نوعان من هذه التعليمات .

(١) تعليمات عامة صادرة من جهات لها سلطات مركزية مثل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ، وزارة المالية ، ووزارة الداخلية وغيرها ، وهى تصدر تعليمات فى شكل منشورات أو كتب دورية الى جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة للتنبيه بشأن ناحية معينة من نواحي العمل ، أو أسلوب التطبيق .

(ب) تعليمات داخلية فى كل وزارة أو مصلحة أو هيئة أو شركة أو محافظة للتنبيه أيضا بشأن ناحية من نواحي العمل ، وهى تكون أيضا فى شكل منشورات أو كتب دورية تصدر الى جميع فروع كل جهة للتقيد بما جاء فيها من تعليمات .

ومن الملاحظ أن لكل من هذين النوعين أهميته وخطورته اذ أنه فى كثير من المجالات يصبح اتخاذ اجراء معين رهينا بالاطلاع على المنشور أو الكتاب الدورى الذى ينظم هذا الاجراء ، وفى غيبة التعليمات الداخلية أو عدم انتظام حفظها وعدم امكان الوصول أو الحصول عليها يخذل الكثير من المعوقات فى العمل .

ثانيا : أهمية التشريعات :

تعتبر التشريعات ذات أهمية كبرى اذ أنها تتضمن الاسس التى تنظم علاقة الأفراد بالدولة وعلاقتهم مع بعضهم البعض ، وعلاقة الدولة بالأفراد ، كما أنها تتضمن الاسس التنظيمية لجميع أجهزة الدولة وتحدد مسؤوليات هذه الاجهزة والخدمات التى يجب أن تقدمها للجمهور ، وهناك مجالات كثيرة ومختلفة لا يمكن أن يسير العمل فيها بدون الالتزام الكامل بما تضمنته هذه التشريعات .

وفى المنظمات نجد أن هناك حاجة ملحة لوجود مصادر تشريعية

يمكن الرجوع اليها بسهولة لتقديم بيانات دقيقة تساعد على تبرير أى عمل أو عدم تبريره ، ويجب أن تتوافر فى هذه المصادر المقومات الآتية :

١ - أن تكون المجموعة مستكملة على قدر الامكان ، وليس من الضرورى أن يكون الاستكمال الى عمق تاريخى بعيد ، حيث أن ذلك عملية مكلفة وصعبة جدا ، ويمكن أن يكون الاستكمال لفترة زمنية مناسبة ، عشر سنوات مثلا ، ثم محاولة التوسع فى الفترة الزمنية مع تحديثها بصفة منتظمة .

٢ - محاولة الحصول على المصادر الرسمية لنشر التشريعات لتجنب احتمال أى خطأ أو نقص فى المصادر الرسمية وسنبين فى فقرة قادمة هذه المصادر .

٣ - محاولة الحصول على أدوات البحث التى تساعد على سرعة الوصول الى التشريع المطلوب ، وهذه الأدوات تكون عادة فى شكل فهراس :

(أ) الفهارس التاريخية التى تتضمن ترتيبا تاريخيا لكل نوع من التشريعات حسب تسلسل رقمه ، وعيب هذا النوع من الفهارس أن الباحث لابد أن يكون على علم مسبق بتاريخ التشريع لامكان الوصول اليه ، والا اضطر للبحث عنه خلال عشرات السنين .

(ب) الفهارس الموضوعية الهجائية (الأبجدية) والتى تتكون عادة من مداخل موضوعية أو بأسماء معينة ومبين تحت كل مدخل بيانات عن التشريع تتضمن نوع التشريع ورقمه وسنة صدوره وموضوعه واسم المصدر المنشور فيه التشريع وتاريخ هذا المصدر ورقم الصفحة الموجود فيها التشريع .

(ج) تقوم بعض الجهات بأعداد فهراس أو كشفيات هجائية للتشريعات وهذه الفهارس يمكن محاولة الحصول عليها .

٤ - ولقد قمنا خلال السنوات الماضية بأعداد ونشر العديد من فهراس التشريعات نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

- (أ) فهرس تشريعات الثورة من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٠ .
- (ب) فهرس التشريعات الاجتماعية من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٨ .
- (ج) فهرس تشريعات الطفولة من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٥ .

ثالثا: مصادر الرجوع الى التشريعات والتعليمات :

من المعروف أن الدولة من واجبها توفير وسائل تنشر فيها جميع أنواع التشريعات والتعليمات وتيسرها بحيث يلم بها الجميع وبحيث يمكن تطبيق مبدأ « الجهل بالقانون لا يعفى من المسؤولية » ، وقد يسرت الدولة المصادر الآتية :

١ - الوقائع المصرية ، وتصدر يومية ، وينشر فيها القرارات الوزارية والمنشورات والكتب الدورية ذات الصبغة العامة ، وكذلك اعلانات الوزارات والمصالح وقرارات المحافظات وشهر الجمعيات وما شابه ذلك .

٢ - الجريد الرسمية ، وتصدر اسبوعية ، وينشر فيها القوانين والقرارات الجمهورية وقرارات رئيس الوزراء وما فى مستواها .

٣ - النشرة التشريعية ، وتصدر شهرية ، وهى تجميع شهري للقوانين والقرارات الجمهورية والقرارات الوزارية وقرارات الوزراء وما فى مستواها والصادرة خلال الشهر ، الا انها تصدر متخلفة حوالى ثلاث سنوات، ومن ميزاتنا أن لها فهرسا تاريخيا وفهرسا أبجديا موضوعيا سنويا لتيسير البحث فيها .

٤ - النشرة الشهرية ، وتصدر شهرية ، وتصدر كل وزارة أو مصلحة أو محافظة أو جهاز ادارى مستقل هذه النشرة متضمنة جميع التشريعات والتعليمات والقرارات الوزارية والقرارات الادارية لكى يطلع عليها الموظفون المختصون للتعرف على جميع التشريعات والتعليمات التى تمس عملهم .

ويلاحظ أن هيئة المطابع الاميرية تقوم بطبع ونشر الانواع الثلاثة الاولى السابقة ، وقد خصصت لذلك انواعا خاصة من الحروف لا تتشابه

مع حروف أى مطبوعة أى أن هذه الحروف لها شكل خاص يصعب تقليده
اذ أن لها بصمة خاصة .

ويمكن الحصول على هذه المصادر أما عن طريق الاشتراك فيها أو
شرائها من الهيئة نفسها أو من مكتباتها التى تقوم ببيع هذه المصادر .

رابعاً : تنظيم المصادر التشريعية :

يمكن تقسيم المصادر التشريعية من ناحية شكلها الى نوعين :

١ - مطبوعات لها شكل المجلة الدورية ، وهذا النوع يعامل معاملة
الدوريات ويفضل حفظه فى المكتبة .

٢ - الشكل الورقى التقليدى بالنسبة للمنشورات والكتب الدورية أو
مفردات التشريعات التى تبلغ للوزارات والهيئات والشركات التى تحفظ
فى الملفات ، وهذا النوع يعامل معاملة الوثائق الادارية .

الفصل السادس

الأرشيف الصحفى

أولا : الصحف والمجلات :

تعتبر الصحافة إحدى وسائل الاتصال الجماهيرية ذات التأثير الكبير على الجماهير بل وعلى الحياة الاجتماعية بصفة عامة .

ويمكن تقسيم الصحف والمجلات أما حسب طريقة صدورها ، فهناك الصحف اليومية والأسبوعية ونصف الشهرية والشهرية والفصلية (كل ثلاثة شهور) والسنوية .

كما يمكن تقسيمها حسب نوع الخدمة التى تقدمها للقراء كالآتى :

١ - الصحف الاخبارية التى تهتم بالنواحي الاخبارية بصفة خاصة ، كما تهتم بالثقافة الخفيفة بصفة عامة ، وبعض هذه الصحف يصدر يوميا وبعضها يصدر أسبوعيا .

٢ - الصحف الثقافية التى تقدم مستويات مختلفة ومتنوعة من الثقافة وقد تكون هذه الصحف عامة مثل مجلة المصور ، وقد تكون ذات تخصص ثقافى معين مثل مجلة حواء التى تهتم بالمرأة ، وطبيبك الخاص التى تهتم بالثقافة الصحية ، وقد تكون ذات تخصص سياسى أو اقتصادى مثل الأهرام الاقتصادى وهكذا ، وتتضمن هذه الصحف مقالات ثقافية خفيفة ومعلومات محدودة .

٣ - الصحف المتخصصة ، وهى المجلات التى تصدرها الكليات الجامعية ومراكز البحوث ، والأكاديميات ، وتتضمن هذه المجلات مقالات علمية متخصصة فى أحد فروع المعرفة الانسانية ، ويلاحظ أن هذا النوع من المجلات يعتبر أحد المصادر الأولية للمعلومات العلمية ، حيث أن ما ينشر فى هذه المجلات من معلومات ربما لا ينشر فى الكتب الا بعد مدة طويلة .

ثانيا : ما هو الأرشيف الصحفى :

تعنى كلمة الارشيف Archives فى اللغتين الانجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى منظمة حكومية ، أو شركة ، أو ما شابه ذلك ، أو فرد ، والتي انتهى العمل منها ، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها وبحيث يمكن الرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

ومن هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشيف كمادة تعنى الوثائق التى يكون لها إما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية ولا زالت ثمة حاجة للرجوع اليها مستقبلا برغم أنها غير مطلوبة حاليا . وكلمة Archive مشتقة من الكلمة اليونانية Archeion وتعنى المكتب ، وكذلك الكلمة اللاتينية Archivum وتعنى الورقة .

ويمكن تعريف فن الأرشيف الصحفى بأنه مجموعة القواعد والخبرات المكتسبة خلال التطبيق العملى والتي تمكننا من معرفة طرق ترتيب مصادر المعلومات الصحفية طبقا لخطط خاصة وبحيث يتيسر الرجوع الى أى جزء منها بسهولة وبسرعة عند الحاجة .

والأرشيف الصحفى هو مجموعة المواد التى تعتبر مصدرا للمعلومات التى تفيد فى الحقل الصحفى والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك .

ولا يتم التعريف الا اذا قلنا أن هذه المواد لابد أن تكون مرتبة طبقا لخطط الترتيب التى تحددها قواعد الفهرسة ، وأن تكون جاهزة للتقديم بمجرد طلبها، وأن تكون من الأنواع التى تفيد الصحفى فى مجالات عمله .

وللأرشيف الصحفى ثلاثة أركان هامة هى :

١ - المادة :

أن الارشيف الصحفى له طبيعة خاصة خلقتها مابته التى يتكون

منها ، فهو عبارة عن مجموعة من المراجع ومجموعة من الصور الضرورية لأعمال التحرير فى الصحيفة ، وتتكون المراجع من كتب ومجلدات من الجرائد والمجلات ، والنشرات والكتيبات ومطبوعات الحكومة وقصاصات الصحف ، وهذه الأخيرة تعتبر الى حد كبير أهم مادة فى هذا الارشيف الصحفى .

ونظرا لتباين الشكل المادى لكل من هذه المواد فان كلا منها يحتاج الى خطة خاصة لترتيبها وفهرستها وتصنيفها لاستخراج المعلومات المطلوبة منها بسهولة عند الحاجة .

٢ - العمل :

الارشيف الصحفى خلية نحل نشيطة تعمل ليلا ونهارا وبدون توقف ، وأعمال الارشيف متنوعة فمنها استقبال المواد الجديدة وحصرها وإضافتها الى مجموعاتها وقص المعلومات ثم أعمال الفهرسة وغير ذلك ، وتهدف أعمال الارشيف الى تحديد مكان لكل مسادة على الأرفف أو فى الادراج بحيث يمكن الوصول اليها بمجرد طلبها .

٣ - الخدمة :

ان الخدمة تعتبر أيضا من بين أعمال الارشيف الصحفى ، وهى ذات طابع خاص اذ أنها تختص بعلاقة الارشيف بالباحثين وطالبي المعلومات .

وتتميز الخدمة فى الارشيف بثلاث نواح هامة هى :

- (أ) الاهتمام الزائد بأحدث المعلومات .
- (ب) الاختصار والتركيز فيما يقدم من معلومات .
- (ج) المرونة فى تقديم المعلومات .

وتهدف عمليات الخدمة الى معاونة هيئة التحرير فى الصحيفة من رؤساء ومحررين وأخصائيين ومعلقين الذين لكل منهم اتجاهاته الخاصة فى دراساته للموضوعات التى يعالجها وبحيث يمكن اخراج الصحيفة فى أحسن صورة لها .

ثالثا : أسس اختيار مواد الارشيف الصحفى :

واذا انتقلنا الى داخل الارشيف فاننا نجد أنه مملوء بأنواع كثيرة من المواد ، ولحسن الحظ أن كل نوع منها مرتب فى مجموعة منفصلة ، كما أنه توجد فهرس مختلفة تساعد على البحث وتحديد مكان كل شئ فيه .

ان عملية تجميع وفهرسة وترتيب المواد عملية مستمرة لا تنقطع مطلقا اذ تنهال على الارشيف كميات ضخمة من المواد ، وحتى تكون الجهود التى تبذل فى فهرسة وترتيب هذه المواد مجدية فانه يجب وضع مجموعة من القواعد التى يتم على أساسها اختيار المواد التى تقتنى فى الارشيف ومن هذه القواعد :

١ - طرافة المعلومات .

٢ - الملاءمة ، أى ملاءمة المعلومات لنوع الصحيفة التى يخدمها الارشيف ، وعلى أساس نوع الصحيفة من حيث كونها يومية تهتم بالاخبار والتعليق عليها ، أو أسبوعية مصورة أو علمية متخصصة فانه يجب أن تتحدد أسس اختيار المواد والمعلومات التى تقتنى .

٣ - تجنب تكرار المعلومات .

يجب عند ورود أية مصادر معلومات جديدة للاضافة الى الارشيف أن نتأكد مما اذا كانت هذه المصادر قد وردت فعلا من قبل ، وذلك مثل الاخبار التى ترد من أكثر من مصدر وبدون أية اضافة ، أو مثل المطبوعات التى يعاد نشرها بشكل جديد أو تحت اسم جديد وبدون اضافة اليها .

٤ - صحة المعلومات :

يجب ألا يقتنى من المعلومات الا ما يوثق فى صحته ، وفى حالة الشك فى صحة أية معلومات فانه من الضرورى الرجوع الى الجهات المختصة للتأكد من صحتها .

٥ - الجودة :

حدائة المعلومات وخصوصا المعلومات العلمية التى يجب ان تكون مطابقة لآخر ما وصل اليه العلم من تقدم ، الا اذا كان هناك هدف معين من الاحتفاظ بالتطور العلمى .

٦ - المعلومات الضارة :

لا يجب اقتناء أية معلومات قد تكون ضارة بالمجتمع أو بالوطن بوجه عام .

٧ - خطط الحفظ :

يجب وضع خطط تبين أنواع المعلومات ومدد حفظ كل نوع ، على أساس أن يتم استهلاك المواد التى تصبح غير ذات أهمية حتى يمكن ايجاد مكان للمواد الجديدة . فاذا اتبعت هذه القواعد بدقة فانه يمكن تجنب الاحتفاظ بالمسيل الضخم من المواد التى ترد الى الارشيف والتى يكون الكثير منها لا فائدة من الاحتفاظ به أو تزول الفائدة من الاحتفاظ به بعد مدة .

الفصل السابع

مجموعة القصاصات

فى الأرشيف الصحفى

تعتبر القصاصات من أهم المراجع الصحفية التى كثيرا ما يلجأ إليها الصحفيون يستمدون منها مادتهم ويستلهمونها أفكارا جديدة أو مجددة ، ويصححون منها أخطاءهم ويرجعون إليها لأخذ المعلومات الخفيفة التى تدعم كتاباتهم ، وأنه يمكن القول أن الصحفى لا يمكن أن يعتمد عن مجموعة القصاصات أية فترة حتى ليخيل إليه أنه مربوط إليها بخيط لا ينقطع .

ومن المظاهر البارزة فى مجموعة القصاصات أنها تتضمن معلومات متنوعة الى حد كبير حتى أن الصحفى يمكن أن يجد فيها كل شيء وأى شيء ، وثمة ظاهرة أخرى هى أن المعلومات التى تتضمنها القصاصات تكون عادة حديثة لأنها تقص من الجرائد يوما بيوم وتكون ميسرة للباحثين بمجرد قصها وفهرستها وحفظها فى ملفات موضوعاتها وهذا يعطى القصاصات صفة لا يمكن أن تتوفر فى أية مادة أخرى كالكتب مثلا .

لذلك فانه قد أصبح من الضرورى أن يزود كل أرشيف صحفى بمجموعة من الصحف التى تجرى فيها عمليات الاختيار والقص والفهرسة والحفظ ، ويمكن تقسيم هذه العمليات الى المراحل الآتية : -

أولا : سياسة الاختيار :

تتضمن سياسة الاختيار ناحيتين هامتين هما :

١ - الاختيار بالنسبة لمجموعة الصحف التى ستقص منها المعلومات ، ويتم ذلك على أساس أن تتضمن من المعلومات ما يفيد فى مجال الصحيفة التى يخدمها الأرشيف (أوضحنا ذلك فى الفصل السابق) وطبقا
للامكانيات المالية المتاحة .

٢ - اختيار انواع المواد التى تقص من الصحف المحددة ، وتوضع لذلك خطة تتضمن خطوط عريضة لمعايير الاختيار على أساس القيمة العلمية والعملية للمادة واحتمالات الرجوع اليها .

ثانيا : معايير الاختبار :

١ - المادة المضادة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفى والحديث الصحفى .
٢ - الاخبار المؤكدة التى تم حدوثها فعلا اما الاحتمالات فتترك حتى تصبح مؤكدة وتوزن أهمية الخبر بما يأتى :

- (أ) حجم العنوان أو صدر الخبر ومساحة المادة المكتوبة عنه .
- (ب) أهمية الخبر ويظهر ذلك فى الابناط الطباعية حجما وسوادا .

٣ - الاخبار الخارجية :

- (أ) الاهتمام بالمشكلات العالمية المتعلقة بالأمن الدولى وكذلك نظم الحكم فى الدول الأجنبية وسياستها الخارجية .
- (ب) الاهتمام بأخبار بعض الدول التى تربطنا بها صلات خاصة أو علاقات وثيقة .
- (ج) الاهتمام بالمشكلات الدولية التى تتصل بالوطن اتصالا وثيقا .

٤ - الاخبار الداخلية :

اعطاء أهمية خاصة للأخبار الداخلية المتعلقة بالوطن فى مجالات السياسة الخارجية والعامة ونظم الحكم والادارة والاقتصاد وغير ذلك .

٥ - الرياضة :

الاهتمام بالمباريات الداخلية (على مستوى الجمهورية أو على مستوى المحافظات) والمباريات الدولية .

٦ - الحوادث :

الاهتمام بالحوادث ويكون ذلك على أساس ما قد يشغل الراى العام منها .

٧ - أخبار الشخصيات :

الاهتمام بما يذكر عن الشخصيات وخصوصاً بما يمكن أن يكون جزءاً من ترجمة الشخصيات مع تحديد نوعيات الشخصيات التي يقتنى عنها معلومات .

٨ - المتابعة الاخبارية للاحداث :

يجب أن نعرف الطبيعة الخاصة للاحداث ، حيث أن أى خبر سواء أكان عن حدث سياسى أو اجتماعى أو اقتصادى أو عسكرى ، يبدأ بأعلاز مولد الحدث مثل أزمة بين دولتين أو اعلان حرب ، أو سلسلة فى صراع دولى مثل الصراع العربى الاسرائيلى ، أو حادث ، ثم تستمر الاخبار عن هذا الحدث مدة معينة ، وكل خبر جديد عن الحدث يتطلب بالضرورة ربطه بالاخبار السابقة عنه وهكذا .

لذلك فإن الأمر يتطلب باستمرار استكمال سلسلة اخبار أى حدث حتى يمكن تقديم خدمة اخبارية متكاملة للمصحفين .

٩ - مستويات الاهتمام الجغرافية :

يجب أن نعمل على إيجاد توازن فى مستويات الاهتمام الجغرافية ، بتحديد المستويات الآتية :

(أ) المستوى المحلى أى المحافظة أو ما يحل محلها فى الدول الأخرى كالمنطقة أو الاقليم أو الولاية .

(ب) المستوى القومى أى الدولة التى نعيش فيها .

(ج) المستوى العربى أى الاهتمام بما يتعلق بالدول العربية .

(د) المستوى الاسلامى أى الاهتمام بما يتعلق بالعالم الاسلامى .

(هـ) المستوى العالمى أى الاهتمام بالاحداث العالمية .

ويجب أن توضع سياسة الاختيار دائماً تحت الاختيار والرقابة بحيث ينظر فى تعديلها عند الحاجة لتكون دائماً متمشية مع أهداف واحتياجات العمل الصحفي .

ثالثا : عمليات القص والتثبيت والحفظ :

١ - تخصص أكثر من نسخة لمجموعة الصحف التي ستقص منها المعلومات لاحتمال وجود معلومات مطلوب قصها على وجهين من ورقة واحدة فى الصحيفة ، أو لاحتمال أن يكون لموضوع القصاصة أكثر من ناحية مما يجعل من المفيد حفظها فى أكثر من ملف تبعا للنواحي التي تتناولها .

٢ - تستعرض الصحيفة أو الصحف التي ستقص منها المعلومات وتوضح علامات على المعلومات المطلوب قصها على أن تتم هذه العملية طبقا للسياسة العامة للاختبار السابق الاشارة اليها .

٣ - تقص المعلومات مع ملاحظة تجميع قصاصات كل صحيفة سويا .

٤ - بمجرد الانتهاء من عملية القص من أية صحيفة فانه يجب اثبات بيانات كل قصاصة على طرفها والبيانات هي :

اسم الصحيفة .

اسم المدينة التي تصدر فيها الصحيفة . (فى حالة تشابه أسماء الصحف) .

تاريخ النشر .

رقم العدد .

٥ - يفضل البعض تثبيت القصاصات على أوراق بيضاء بالصبغ أو بالدباسة وفى هذه الحالة يمكن اثبات بيانات القصاصة على هذه الورقة ، على أن يلاحظ ألا تلتبث على الورقة الواحدة الا القصاصات المتفقة فى الموضوع أى التي سوف تحفظ فى ملف واحد ، أو يمكن لصق كل قصاصة على ورقة خاصة .

٦ - يسجل على كل قصاصة رقم ملف موضوعها ثم تحفظ كل منها فى ملف موضوعها على أن تتم عملية الحفظ يوما بيوم .

٧ - بجانب استخدام الملفات أو المظاريف لحفظ القصاصات فإنه يمكن استخدام صناديق كرتونية ترتب فيها المظاريف ، كما ترتب الملفات في إدراج الملفات المعروفة في السوق باسم إدراج الشانون .

٨ - توضع خطة لفهرسة وترتيب المظاريف أو الملفات وذلك بإنشاء الفهارس الموضوعية المصنفة والهجائية وترتب المظاريف أو الملفات تبعا لترتيب أرقام هذه الفهارس .

٩ - المعلومات المتعلقة بالشخصيات ترتب منفصلة عن المعلومات الموضوعية ، وهذه تجمع على أساس تخصيص ملف لكل شخصية وترتيب الملفات في الإدراج تبعا لأرقامها .

الفصل الثامن

مجموعة الصور الضوئية والرسوم الكاريكاتيرية

أولا : مقدمة عن المواد السمعية والبصرية :

إن المواد السمعية والبصرية كما يتضح من تسميتها هي المواد التي يعتمد في إدراك معانيها على حاسة السمع أو حاسة البصر أو كليهما .

ونظرا لأن توصيل المعلومات عن طريق المواد السمعية والبصرية يهيئ أساسا تجريبيا ، لذلك فإن لهذه المواد مغزى أكبر وهي بهذه الصورة بعكس الكلمات المكتوبة أو المنطوقة التي تتميز بطبيعتها الرمزية ، فإن المعاني التي تعطيها هذه المواد تكون أيسر مثلا وأقل قابلية للخطأ وسوء الفهم وبالتالي تكون أصح وأسهل في التفصيل والاستيعاب ، كما أن الجاذبية المباشرة التي نشعر بها نحو هذه المواد تؤدي إلى إطالة مدة تذكر الشيء الذي نتعلمه عن طريقها .

والخياة مليئة بالخبرات العاطفية . ولا تستطيع الكلمات وحدها أن تصف حالة إنسان أثناء تعرضه لنيران الأعداء في إحدى المعارك الحربية ، أو تصف شعوره حين يسبق الجفيع في تسلق جبل شاهق ، أو تبين أحاسيسه لو أنه أصبح واحدا من قاعدي الممنوع أو البصر . إن فهم هذه المشاعر والمعاني ينطوي على خبرات عاطفية معقدة يمكن نقلها جزئيا من شخص لآخر بواسطة الكلمات إذا توافر لدى المتحدث شريطان هما للخبرة السابقة الخصبة والمقدرة اللغوية الفائقة ، كما يشترط أيضا لبلوغ الرسالة إلى المستمع أن يكون المستمع نفسه على قدر كاف من الخبرة والفهم للكلمات المستخدمة .

إن الحد الفاصل بين المواد السمعية والبصرية والألفاظ المطبوعة ليس قاطعا تماما فكثيرا ما تمتزج هذه المواد بالألفاظ في أحد المطبوعات كالصحيفة المصورة التي تتضمن عددا كبيرا من الصور والخرائط والرسوم واللوحات وغيرها ، وهي تحتاج غالبا إلى مستلزمات من التفسير

والاسماء لتوضيحها ، ويرغم وجود أنواع من الصور التي تتميز بجلائها وتعتبر عن نفسها بلغة عالمية لا تحتاج الى توضيح مثل مجموعة الصور المعروفة باسم (أسرة الانسان Family of Man) وهى تمثل كل أنواع الجنس البشرى من أجزاء كثيرة من العالم وتعتبر بالرسوم عن أخوة البشر دون حاجة الى توضيحات لفظية ، الا أن أمثال هذه الصور الشديدة الوضوح نادرة ، الأمر الذى يجعلنا نؤكد ضرورة وجود الألفاظ مع الصور لتوضيح كل منهما الأخرى .

كذلك أثبتت التجارب أنه باستخدام المواد السمعية والبصرية فإنه يمكن نقل الحقائق وتوضيحها الى المتعلم كما أثبتت هذه التجارب إمكان تعليم أنواع عديدة من الحقائق الى شتى مستويات المتعلمين ، ويمكن بواسطة المواد السمعية والبصرية أن تظل الحقائق فى الذاكرة وقتاً أطول مما لو كان تحصيلها قد تم مثلاً عن طريق القراءة فقط .

وفوق ذلك فالمواد السمعية أو البصرية تثير الميل وتقويه فى نفس المتعلم بمثلها من تأثيرات خاصة .

وكما هو واضح من اسم هذه المواد فإنها تنقسم الى نوعين الأول المواد السمعية وهى التى تتعلق بحاسة السمع مثل المواد الاذاعية والمواد المسجلة على أسطوانات ، وهذه سنعرض لها فيما بعد ، أما النوع الثانى فهو المواد البصرية وهى التى تتعلق بحاسة البصر ، ويمكن القول أن الصورة البصرية أكثر وضوحاً فى الذهن من الصورة الذهنية .

ويلاحظ مثلاً أن الموسيقيين يتميزون بصور سمعية بينما يتميز الشعراء والكتاب والروائيون بصور بصرية قوية .

ويدخل تحت المواد البصرية للتجارب العلمية والمشاهدات ، والشفافات ، والعينات ، والنماذج ، والمجسمات ، واللوحات ، والخرائط ، والصور والرسوم ، والأفلام الثابتة والمتحركة وما شابه ذلك ، وقد نرى هنا الآن هو الصور .

ثانياً : فائدة الصورة :

الصورة يمدلولها الواسع هى بلا ريب لغة عالمية مثلها فى ذلك مثل

الموسيقى ولقد قال عنها الفيلسوف كونفوشيوس (٥٥١ - ٧٤٩ ق.م)
« أن صورة واحدة تعدل ألف كلمة » ، وقد انتقل الأمر من مجرد استعمال
الصور لتوضيح الكلمة اللفظية الى استعمالها كوسيلة متكاملة لايضاح
موضوع بأكمله .

وتستخدم الصورة عادة في الأحوال التي لا يحتاج الايضاح فيها الى
عامل الحركة ، كما يمكن استخدام مجموعة من الصور تبين حركة معينة
أو عدة حركات ، ولا يخفى علينا ما للصورة من فائدة في محور الأمية
البصرية ، اذا صح هذا التعبير اذ نجد كثيرا من الناس يعرفون من خلال
هذه الصور الشيء الكثير من عادات وتقاليد وطريقة حياة كثير من
الشعوب التي تبعد عنهم .

كما أن التصوير قد حفظ لنا تراثنا المتمثل في عاداتنا وتقاليدنا منذ
سنين طويلة ويمكن اجمال فائدة الصورة فيما يلي :

١ - يمكن بواسطة الصورة ادراك الكليات مما يقلل من استخدام
الالفاظ .

٢ - تثبت المعلومات في الذاكرة وتزيد التحصيل مع الاقتصاد في
الوقت .

٣ - تخلق جوا من الواقعية كما قد تكسب المادة المصورة صبغة
انسانية .

٤ - تؤثر في الفرع تأثيرا مباشرا بطريقة مشوقة لما تثيره فيه من
اهتمام .

٥ - تساعد على تنمية دقة الملاحظة .

ثالثا : تقييم الصورة :

تقيم الصورة من ناحيتين ، الناحية الفنية ، والناحية التثقيفية ،
ويمكن تلخيص بعض معايير التقييم فيما يلي :

١ - أن تكون الصورة ذات موضوع أساسي وإن يتجنب فيها
التفاصيل التي تحول ذهن الناظر عن الموضوع الأساسي .
(تنظيم مضامين المعلومات)

٢ - أن تكون من الوجهة النظرية محققة للغرض الذى يهدف اليه الفنان من رسمها أو تصويرها .

٣ - أن تكون الصورة من الناحية التقنيّة مكملّة وموضحة للنص المطبوع بمعنى أنها تزيد فى وضوحه والقدرة على ادراكه .

٤ - أن تحدث الأثر الذى تحدثه التجربة المباشرة وذلك بأن تتدبّر بالصدق ودقة العرض .

٥ - أن تثير الاهتمام فى نفس الناظر .

رابعاً : أهمية الصورة فى الصحيفة :

تعتبر الصورة فى الصحيفة من أهم وسائل الإيضاح والاعلام والاثارة والاعلان والتوجيه وغير ذلك ، وهى بذلك تكون عنصراً أساسياً فى كثير من الصحف التى تسمى (الصحف المصورة) .

وتتنوع الصور فى الصحيفة فمن صور للشخصيات الى صور للامكان والحوادث والتجارب والألعاب الرياضية والرسوم الفنية والرسوم الكاريكاتيرية وغير ذلك ، وتستغل مجموعة الصور فى الصحيفة على أحسن وجه حتى أن بعض المحررين يخيّل اليهم أن يضعوا صورة بجوار كل فقرة أو خبر .

وحتى حين يكون الكاتب أمام حقيقة واضحة تترجمها الألفاظ ترجمة دقيقة إلا أن هذا لا يمنع الصحفى من اضافة صورة الى النص حتى ولو صورة رمزية لا تتعلق بالنص فى أى شئ إنما تعبر عن احساس عام أو عاطفة معينة .

وتهتم الصحف اهتماماً خاصاً بمجموعة الصور فى الأرشيف وتعتبرها ثروة فنية يجب المحافظة عليها وصيانتها وترتيبها لغرض الاستفادة بها كلما دعت الحاجة الى ذلك .

خامساً : مصادر الصور :

يحصل الأرشيف على الصور من المصادر الآتية :

- ١ - الصور التى يقوم مصورو الصحيفة بالتقاطها وهذه ترسل نسخ منها الى الارشيف سواء نشرت أم لم تنشر .
- ٢ - الصور التى تحصل عليها الصحيفة من المؤسسات والشركات المتخصصة فى التقاط الصور وتوزيعها فى جميع انحاء العالم نظير الثمن أو التبادل .
- ٣ - الصور التى تقص من الصحف اذا تبين عدم وجود مثيل لها فى الارشيف .
- ٤ - كذلك تتعاون بعض المؤسسات الصحفية فى عملية تبادل الصور بين بعضها البعض .

سادسا : بيانات الصورة :

لابد لكل صورة من مجموعة من البيانات تثبت على ظهرها حتى يمكن التعريف بها تعريفا كاملا وهى :

- ١ - تاريخ التصوير .
- ٢ - موضوع الصورة ويتضمن مكانها والغرض من تصويرها ان وجد .
- ٣ - تاريخ نشرها لأول مرة اذا كانت قد نشرت وأحيانا يتضح أنه لا فائدة من تسجيل مرات النشر التالية .
- ٤ - رقم أصل الصورة السالب اذا لم يوجد نظام آخر للوصول الى أصل الصورة .
- ٥ - أحيانا يستخدم ما يسمى البرومايد الذى يمكن استخدامه للطبع مباشرة .
- ٦ - أية ملاحظات اضافية عن الصورة مثل اسم المصور أو الرسام أو الظروف التى تم فيها التصوير أو ما شابه ذلك .

سابعا : أنواع الصور وأشكالها :

يمكن من العرض السابق ملاحظة أن الصورة يمكن أن يكون لها موضوع معين وبذلك يمكن تقسيم الصور تقسيما موضوعيا بسهولة ، وإذا

لاحظنا مدى التوسع فى التصوير فى العالم فى جميع المجالات ومدى اقتناء الصحف لمجموعات كبيرة ومختلفة من الصور فأننا نجد ضرورة وضع الخطط المناسبة لتصنيف الصور فى مجموعات ، وعلى كل حال فإن الخطط التى تتبع فى تصنيف القصاصات لغرض تجميعها فى ملفات أو مطايرف تبعا للموضوع أو تبعا لاسم الشخص ، هذه الخطط يمكن تطبيقها تطبيقا كاملا على الصور .

وعلى هذا فإن الصور تقسم قسمين رئيسيين ، صور الموضوعات ، وصور الشخصيات ، وبرغم هذا التقسيم الواضح فإنه يحدث تداخل كبير بين هذين القسمين وعلى سبيل المثال نذكر بعض نماذج من الموضوعات التى تتضمن ملفاتا صوراً للشخصيات :

١ - ملفات الصور الجماعية التى تتضمن كل صورة أكثر من شخص والتى تحفظ فى ملف الموضوع (حفلات - استقبالات - مهرجانات - مباريات) .

٢ - ملفات الحوادث والقضايا وما شابه ذلك التى نعلق بشخص واحد أو أكثر .

٣ - ملفات مجموعات الشخصيات مثل مجموعة صور الأدباء أو الفنانين وهذه المجموعات تنشأ على أساس أن يحتفظ بصورة الشخصية لفترة ما فى الملف العام للمجموعة ثم يجرى على المجموعة مراجعة دورية لاختيار ما ينشأ له ملف منها ، أو مثل ملف ادعاء الطب أو ملف أصحاب الملايين أو ملف المجانين .

٤ - ملفات الأزياء حيث يكون الغرض هو عرض الزى دون الشخصية .

٥ - الصور التى تعبر عن عاطفة أو احساس أو حركة مثل .

(١) ملف الصور الثنائية (يضحك - يبكيان - يجريان - الخ) .

(ب) ملف الضحك أو البكاء أو التوديع أو الامومة .

(ج) ملف أعراض الأمراض .

(د) ملف الألعاب البهلوانية .

ويوجد أمثلة كثيرة أخرى لا مجال لحصرها هنا ، وفى جميع الأحوال السابقة وما يشابهها من أحوال أخرى فإنه كلما كان هناك احتمال فى المستقبل لطالب صورة لشخصية تكون ضمن الصور المحفوظة فى ملفات الموضوعات فإنه من الضرورى اما استخراج نسخة أخرى منها وحفظها فى ملف الشخصية أو عمل احالة من ملف الشخصية الى ملف الموضوع ، وسنوضح طريقة استخدام الاحالات مستقبلا .

ويحدث أن تتكاثر صور احدى الشخصيات (مثل الزعماء أو القواد) الى درجة كبيرة بحيث قد تملأ عدة ملفات، وفى هذه الحالة تقسم صور الشخصية الواحدة الى مجموعات فمثلا يخصص ملف للوجوه وملف للزيارات وملف للمقابلات وملف للكاريكاتير وغير ذلك ، وهذا بالطبع يتوقف على كمية الصور الموجودة للشخصية الواحدة ومدى تنوعها ومدى الحاجة الى تقسيمها الى مجموعات .

وتتنوع مساحة الصورة من عرض ٢½ سم الى عرض المجلة المصورة أو الجريدة اليومية مما يجعل أى مجموعة من الصور فى الملف خليطاً غير متجانس فى الشكل وهذا يسبب صعوبة كبيرة فى تداولها أو نقلها ، وفوق ذلك فإن الصور الكبيرة التى قد يصل عرضها الى عرض الجريدة اليومية أى حوالى ٤٠ سم ، هذه الصور تثير مشكلة كبيرة بسبب كبر حجمها الأمر الذى يجعل من الضرورى تخصيص أماكن أو رفوف متسعة لها ترتب فيها طبقاً لنظام معين ثم تعمل احالات اليها من ملفات موضوعاتها ، ويلاحظ أن أمثال هذه الصور تكون لها قيمة فنية كبيرة نتيجة للجهود التى بذلت فى اعدادها .

وفى الصحف التى تستخدم طريقة الطباعة بالروتوجرافور حيث لا توجد كليشيهات فإنه من الضرورى الربط بين كل صورة وأصلها السالب .

ثامناً : الرسوم الكاريكاتيرية :

يعتبر الكاريكاتير من الفنون التى تستخدم فى الصحافة للاستفادة بماله من خواص متعددة :

- ١ - فهو ذو تأثير مباشر على القارئ .
- ٢ - يبرز بعض الاتجاهات والاحساسات النفسية التى قد يصعب وصفها بالكلمات .
- ٣ - أنه يمكن به اثاره الضحك لدى القارئ .
- ٤ - أنه يمكن به السخرية من ناحية معينة مع القليل من الكلمات .
- ٥ - أنه يمكن به تجسيم أحد الاحداث وتضخيمه وإبراز جوانبه السيئة وأيضا الحسنة .

والكاريكاتير حاليا هو الواجهة التى يتوقف فيها القارئ فيستريح من عناء القراءة ومحاولة فهم الألفاظ وتفسيرها والاحساس بمعانيها ومحاولة الاستيعاب والاختزان العقلى ، اذ يتحول كل ذلك الى نزهة عقلية تسرح فيما يرمى اليه الرسام ، ويكون رد الفعل عادة أحد أمرين ، اما الراحة النفسية للقارئ نتيجة لما توصل اليه من هذا الرسم ، أو قد يكون الألم والحزن لما تأثر به ، أو قد يكون الابتسامة .

ولكل رسام طريقته فى رسم الشخصيات عن طريق الخطوط التى تبرز ملامح الشخصية والتى تضخم كل ملمح مادي فى وجهه أو فى جسمه حتى يتمكن القارئ من التعرف عليه بدون ذكر اسمه .

والكاريكاتير له اتجاهات منها :

- ١ - الحملة الكاريكاتيرية باختيار موضوع معين ومحاولة عرضه ونقده بالرسوم الكاريكاتيرية وتأخذ هذه الحملة عدة أعداد من الصحيفة .
 - ٢ - قد تكون الحملة موجهة الى شخصية معينة للسخرية من الشخصية ومحاولة نقدها .
 - ٣ - قد يكون الرسم لموضع واحد مرة واحدة .
- ويطبيعة الحال فان هذه الاتجاهات تؤثر فى عملية تنظيم الرسوم الكاريكاتيرية التى قد تكون باختيار بديل أو أكثر من هذه البدائل .
- ١ - ملف يخصص للرسام يحفظ فيه نسخة من جميع رسومه الكاريكاتيرية .
 - ٢ - ملف يخصص للموضوع يحفظ فيه نسخ من هذه الرسوم .
 - ٣ - ملف يخصص للشخصية المرسومة .

الفصل التاسع

الخرائط الجغرافية

أولا : مقدمة :

ان تطور عملية اعداد الخرائط فى كثير من أقطار العالم يتيح فرصا عديدة لزيادة معلومات الانسان عن العالم المحيط به ، ويرجع تاريخ عمل الخرائط الى آلاف السنين، ويوجد حاليا بالمتحف البريطانى خريطة على الواح من الطين من بابل يرجع تاريخها الى ٢٠٠٠ سنة ق.م ، وكانت تستعمل لأغراض جمع الضرائب ، كما اشتهر قدماء المصريين بأعداد الخرائط للمبانى ، وعلى مرور آلاف السنين حاول الانسان أن يرسم خريطة بالمعنى الصحيح للعالم الذى يعيش فيه ، وتطورت المحاولات حتى ظهرت أول خريطة بالمعنى الصحيح للعالم مطبوعة سنة ١٤٧٢م فى أوجسبرج، حيث كانت أوجسبرج أحد المراكز المهمة بالمعلومات الجغرافية فى أوروبا فى القرن الخامس عشر، كما ظهرت خريطة أخرى عام ١٥٠٠م لجوان دى كوزا الذى كان مع كولبوس وهى تبين اكتشافات العالم الجديد، ثم أخذت عملية اعداد الخرائط تتطور بسرعة كبيرة خلال القرون التالية للقرن الخامس عشر وأدخلت عليها الوسائل العلمية الحديثة كما أصبحت موضع اهتمام هيئات علمية كثيرة فى أوروبا وأمريكا ، ثم ظهر مقياس الرسم لأول مرة عام ١٧٩١ ، كما تطورت طريقة طباعتها ، ثم أخذت الأبطالس تظهر خصوصا تلك التى أشرفت عليها الجمعيات الجغرافية كما ظهرت الخرائط البحرية والخرائط الملونة .

ويوجد حاليا فى الخارج شركات متخصصة فى عمليات اعداد الخرائط وطبعها ونشرها عالميا .

ثانيا : أهمية الخرائط فى المنظمات :

ان الكثير من المنظمات الاعلامية سواء منها الصحفية أو الاذاعية أو التليفزيونية تتطلب أعمالها بصفة مستمرة الرجوع الى الخرائط للتعرف على الآتى :

- ١ - أماكن الاحداث الدولية من حروب ، ونزاعات حدود ، ومناوشات وما شابه ذلك .
- ٢ - حدود الدول .
- ٣ - خطوط الطول والعرض لاي مكان جغرافى .
- ٤ - الاقاليم الجغرافية والمدن والمحيطات والبحار والبحيرات والأنهار .
- ٥ - الأماكن السياحية .

ثالثا : تقسيم الأرض جغرافيا :

ان كلمة جغرافيا هى كلمة معربة عن كلمة Geo- باليونانية أى الأرض graphy وتعنى ما يتصل بها ، والأرض التى نعيش عليها تنقسم الى يابس وماء :

١ - اليابس وينقسم الى القارات وكل قارة تنقسم الى اقاليم جغرافية مثل الشرق الاوسط ، شمال افريقيا ، شرق افريقيا ، غرب افريقيا وهكذا ، وينقسم كل اقليم الى دول وتنقسم كل دولة الى تقسيمات تختلف من دولة الى أخرى ، ففي مصر مثلا توجد المحافظات ، وفى الولايات المتحدة الأمريكية توجد الولايات، كما تنقسم المحافظات فى مصر مثلا الى الأقسام فى المحافظات الحضرية ، وإلى المراكز فى المحافظات الريفية وهكذا .

٢ - الماء ، وينقسم الى المحيطات والبحار والبحيرات والخلجان والأنهار .

رابعا : أشكال الخرائط :

تصدر الخرائط فى شكلين رئيسيين :

- ١ - أن تكون فى شكل كتاب مثل الأطالس أو قد تكون جزءا من كتاب أى خرائط ضمن كتاب .
- ٢ - أن تكون فى شكل منفصل أى غير مرتبطة بكتاب ، وهذا النوع ينقسم الى ثلاثة أشكال فرعية :

- (١) الشكل المطوى أى تكون الخريطة مطوية بحيث يمكن فردها بسهولة عند الرجوع اليها ، وهذا النوع يمكن أن يحفظ فى علب كرتون .
- (ب) الشكل الملفوف أى تكون الخريطة ملفوفة فى شكل دائرى ، وهذا النوع يحفظ فى علب اسطوانية .
- (ج) الخرائط المسطحة ، وهى اما خرائط تحفظ بشكل افقى فى ادراج خاصة ، أو تعلق على الحائط .
- (د) الكرات الارضية .
- (هـ) الرسوم الجغرافية ، نظرنا لدوران الارض حول نفسها ودورانها حول الشمس ، فان تحديد مكان معين فى وقت محدد يتطلب اعداد رسوم جغرافية تساعد فى مجالات السفر فى البحار ، وكذلك الطيران .

(و) النماذج البارزة .

- (ز) الخرائط السياحية التى يمكن أن تبين الأماكن الاثرية أو أماكن الترفيه أو أماكن العلاج الطبيعى كالعيون الطبيعية ، والمطارات .
- (ح) خرائط المدن التى تبين الشوارع والطرق داخل مدينة معينة كما تبين الأماكن الهامة فى المدينة ، وخطوط المواصلات وغير ذلك .

خامسا : الخرائط الموضوعية :

تتطلب الحضارة الحالية اعداد أنواع من الخرائط لموضوعات عامة مثل :

- ١ - الخرائط الصحية التى تبين انتشار أمراض معينة فى أماكن محددة .
- ٢ - الخرائط الاجتماعية التى تبين مستويات اجتماعية معينة فى أماكن محددة .
- ٣ - الخرائط التاريخية التى تبين تاريخ أمم معينة فى أرضية محددة ، وأبرز مثال لذلك الكتاب الذى أصدره الدكتور حسين مؤنس والمسمى أطلس تاريخ الاسلام .

سادسا : الوصف المادى للخرائط :

عند وصف الخرائط فاننا يجب أن نحدد الأوصاف المختلفة المحتمل وجودها فى الخريطة والتي يمكن أن نلاحظ فيها الأوصاف الاتية :

- ١ - تاريخ اعداد الخريطة .
- ٢ - الأشكال المادية السابق الاشارة اليها فى فقرة سابقة .
- ٣ - مقياس الرسم للخريطة .
- ٤ - البيانات الرياضية والتي يطلق عليها علميا الاسقاطات والاحداثيات والاعتدال وغيرها .

سابعا : المصادر المطبوعة للتعرف على الأماكن الجغرافية :

١ - من أحدث ما صدر فى مجال ترقيم الأماكن الجغرافية ، هو المجلد الخاص بالأماكن الجغرافية الملحق بتصنيف ديوى العشرى ، الطبعة العشرين الصادر ١٩٨٩ ، حيث قد تم تقسيم العالم فيه الى قارات وإقاليم جغرافية ودول ومدن ومحيطات وأنهار وبحيرات . بحيث يأخذ كل اسم جغرافى رقما .

٢ - الأطالس الجغرافية والخرائط السياحية وخرائط المدن ، وبطبيعة الحال يفضل أن يكون لدينا أحدث طبعة منها ، حيث أن العالم يتغير كل يوم ، بظهور دول جديدة ، وتغييرات الحدود ، وظهور مدن جديدة ، والتوسع العمرانى فى المدن وغير ذلك .

الفصل العاشر

البيانات الخاصة بالشخصيات

أولا : من هم الشخصيات :

يوجد اتجاه واضح لدى العديد من المنظمات الاعلامية مثل الصحف اليومية والاسبوعية بالاهتمام بالشخصيات ، على أساس أن الجمهور يهتم باخبار الشخصيات لأسباب كثيرة ، لذلك فإن هذه المنظمات عادة تحاول تجميع أكبر قدر متاح من البيانات عن الشخصيات ، ويمكن تصنيف الشخصيات الى المجموعات الآتية ، مع ملاحظة أنه لا يمكن تخصيص مجموعة للنساء حيث ان المرأة دخلت في جميع المجالات ، مع وجود حالات استثنائية :

- ١ - رؤساء الدول ، الملوك ، والرؤساء ومن في حكمهم .
- ٢ - كبار رجال الحكومة : رؤساء الوزارة ، الوزراء ، وكلاء الوزارة ، المديرين العاملون ومن في حكمهم .
- ٣ - رجال المؤسسات التشريعية (البرلمانات والمجالس التشريعية ومجالس الشورى ومن في حكمهم) .
- ٤ - رجال السلك الدبلوماسي ومن في حكمهم .
- ٥ - رجال الاعلام : رجال الصحافة ، رجال الاذاعة ، رجال التلفزيون ، رجال العلاقات العامة ومن في حكمهم .
- ٦ - رجال الدين .
- ٧ - رجال القضاء والنيابة والمحامون ومن في حكمهم .
- ٨ - رجال الأعمال والاقتصاديون .
- ٩ - رجال الجيش .
- ١٠ - العاملون في المجال الاجتماعي .
- ١١ - العاملون في مجال التعليم .
- ١٢ - العاملون في مجال الطيران المدني .

- ١٣ - علماء اللغة والأدباء والشعراء .
- ١٤ - علماء العلوم البحتة والتطبيقية .
- ١٥ - الرياضيون .
- ١٦ - رجال الفنون .

ثانيا : بيانات الشخصيات :

أن تجميع بيانات الشخصيات تتطلب التعرف على ما يأتى :

١ - أن تصنيف الشخصيات من العمليات الصعبة حيث أن الشخصية الواحدة يمكن أن تنسب الى أكثر من فئة ، فالشخصية السياسية قد تكون فى نفس الوقت شخصية اجتماعية أو من رجال التعليم وهكذا حيث أن بعض الشخصيات قد يكون متعدد الجوانب والأنشطة .

٢ - أن بيانات الشخصيات يمكن تقسيمها الى نوعين رئيسيين ، أولهما البيانات الثابتة مثل الاسم وتاريخ الميلاد وهى محدودة جدا ، اما النوع الثانى فهو البيانات المتغيرة وهى المتعلقة بحياة الشخصية منذ بدء جمع البيانات عنه حتى وفاته ويمكن اضافة بيانات جديدة بعد الوفاة مثل حفلات التابين والذكرى السنوية ، وما يتم منحه من نياشين على اسمه أو تسمية شارع باسمه أو ما شابه ذلك .

٣ - عند جمع البيانات عن الشخصيات فيجب أن تقسم الشخصيات الى احياء وأموات ويعنى ذلك أن بيانات الأحياء تتطلب التحديث بصفة مستمرة ولا يمكن الاعتماد عليها بصفة كاملة لما تتعرض له من تغيير واطافة ، كذلك فانه يمكن الاتصال بالشخصية لاستكمال أى بيان أو اضافة ، أما الأموات فيكون الاعتماد فى جمع البيانات على كتب التراجم للمحدثين أو القدامى ، أو ما قد ينشر عن الشخصية من خلال الذكرى السنوية أو التابين أو ما شابه ذلك .

٤ - يمكن أيضا تقسيم بيانات الشخصية الى بيانات ظاهرة وبيانات خفية فكل ما أشرنا اليه من بيانات هو الناحية الظاهرة للشخصية ، ولكن الناحية الخفية تعتبر أيضا ذات أهمية كبيرة ، ومن ذلك الصحة النفسية ، وطريقة التفكير ، والاتجاهات والميول ، والأمراض والمزاج والمكيفات ،

والعلاقات الاجتماعية ، وآماله ، أن بعض الشخصيات قد يبدو لنا أنها شخصيات سوية من خلال مظاهر سلوكها ولكن الواقع يكون غير ذلك تماما لما هو خفى فى حياة هذه الشخصية .

ثالثا : معايير اختيار الشخصيات :

١ - بعض الشخصيات يكون له تأثير فى المجتمع أو فى الحياة العامة وقد يكون هذا التأثير ايجابيا ، أو قد يكون سلبيا ، اذ المفروض أن النواحي الايجابية تكون مثلا يمكن الاعتماد به وجعله كعنصر محفز للآخرين ، اما النواحي السلبية فتكون كمثال لما يمكن أن يعتبر سيئا فى المجتمع لامكان التنبيه الى تجنبه .

٢ - الشخصيات العجيبة التى تعتبر نموذجا يندر تكراره سواء فى النواحي الخلقية أو النفسية أو السلوكية ، وذلك مثل الشواذ وكبار المجرمين ، والمعوقين النابهين والموهوبين وما شابه ذلك .

٣ - أن العادات والتقاليد فى أى أمة تجعل الناس تميل أو تحسب نماذج خاصة من الشخصيات التى تجد استجابة لديهم ، فالمجتمعات الريفية تمجد الشخصيات الدينية والأولياء مثل السيد البدوى رضى الله عنه ، والمجتمعات البدوية أو المجتمعات الساحلية لها اتجاهاتها ، وهكذا .

٤ - الاتجاهات العامة التى أوجدتها وسائل الاعلام والترفيه من اذاعة وتليفزيون وصحافة ومسينما ، والتى أثرت فى توجيه بعض أفراد المجتمع نحو أشياء معينة مثل اللعاب الرياضية ، ومن الملاحظ نتيجة لذلك أن مثل هؤلاء الناس يودون أن يعرفوا ويالحاح بيانات عن الشخصيات الرياضية التى يعطونها هالة من التقدير والبطولة .

٥ - تخصص المؤسسة الاعلامية ، فالصحيفة المتخصصة فى شئون المرأة تهتم بالشخصيات النسائية بدرجة كبيرة والصحيفة المتخصصة فى الشئون الرياضية تهتم بالشخصيات الرياضية وهكذا .

رابعا : مصادر بيانات الشخصيات :

١ - كتب التراجم والسير التى تتضمن عرضا إيجابيا للشخصية

واتجاهاته الأدبية أو الاجتماعية أو السياسية وجميع ما يتعلق بهذه الشخصية ، وهنا يجب أن نفرق بين تراجم الأحياء وتراجم الأموات ، حيث أن النوع الأول لا يتضمن من البيانات عن الشخصية إلا حتى وقت تأليفه ، وهناك نوع من التراجم يسمى التراجم أو السير الذاتية ، أى أن الشخص يقوم بكتابة سيرة حياته فى كتاب خاص ، أو ينشره كمقدمة فى أحد كتبه ، وهذا النوع من المصادر يجب ألا نأخذ كل ما ذكر فيه كقضية مسلمة ، حيث أن بعض الأفراد قد يبالغون أحياناً فى عرض بعض الأحداث التى اشتركوا فيها أو عاصروها الى درجة أن يجعل من نفسه بطلاً وبذلك تضيع الحقيقة ، وهناك دائماً احتمال التحيز .

٢ - ما ينشر فى وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية من بيانات عن الشخصيات وبصفة خاصة ما ينشر فى الصحف حيث أنها مصدر موثق ان سجل فى وثيقة ويمكن تحقيقه للتأكد من صحته ، أما البيانات المسموعة أو المشاهدة فأنها غير قابلة للتحقيق إلا فى نطاق ضيق لاحتمالات سوء وسيلة الاتصال أو عدم دقة السماع أو عدم وضوح النطق بالكلمات .

٣ - البيانات المستقاة من أفراد يعرفون الشخصية جيداً يمكن أيضاً الاعتماد عليها ولكن يجب أن يكون ذلك بعد التأكد من دقة وصحة مايقدمه الفرد من بيانات .

٤ - الحصول على بيانات من نفس الشخصية عن طريق الاستبيان الذى يصمم خصيصاً لذلك ، وهو يتضمن تحديداً للبيانات اللازمة عن الشخصية ، وننشر هنا نموذجاً لهذا الاستبيان الذى تم تصحيحه بعد الرجوع لعدة استبيانات مصممة لغرض جمع بيانات عن الشخصيات .

نموذج

استبيان الشخصيات

تاريخ ملء الاستبيان
المفئة التى ينتمى إليها حسب التصنيف
الاسم باللغة العربية الاسم الأول اسم الأب

| | | | | |
|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|-------------|------------------|
| اسم الجدة أو اللقب | اسم الشهرة | الاسم بالحروف اللاتينية | اسم العائلة | الاسم الأول |
| الاسم الأوسط | اسم الشهرة | الجنس (ذكر / انثى) | | |
| تاريخ الميلاد اليوم | الشهر | السنة | | |
| مكان الميلاد | المدينة | المحافظة (أو ما يحل محلها) | | |
| الخالة الاجتماعية | متزوج | أعزب | | أرمل |
| عدد الأولاد | بنون | بنات | | |
| عنوان السكن | | | | |
| رقم تليفون المنزل | | | | رقم تليفون العمل |
| الوظيفة الحالية | | | | |
| المهنة | | | | التخصص |
| الوظائف السابقة (٣ أسطر) | | | | |
| المؤهلات (٤ أسطر) | | | | |
| اللغات التي يجيدها | | | | |
| الأنشطة | | | | |
| الرحلات الخارجية (٣ أسطر) | | | | |
| المؤتمرات والندوات (٣ أسطر) | | | | |
| المؤلفات / البحوث / المقالات (٤ أسطر) | | | | |
| الجمعيات المشتركة فيها (٣ أسطر) | | | | |
| الأنشطة الرياضية (٣ أسطر) | | | | |
| الأنشطة الاجتماعية (٣ أسطر) | | | | |
| الأنشطة الأخرى (٣ أسطر) | | | | |
| الهوايات (٣ أسطر) | | | | |
| النياشين والأوسمة والأنواط وما شابهها (٣ أسطر) | | | | |
| أمنيته | | | | |
| بعض أوقات أخير | | | | |

ويلاحظ أن هذا الاستبيان قد اتبع فيه مبدأ ترك خانة واحدة للبيان الثابت أما البيان المتغير فقد ترك له عدة أسطر حسب توقعات جامع

البيانات وبطبيعة الحال فإن هذا الاستبيان يطبع ويسلم منه نسخة الى الشخصية للملأها بنفسه ويفضل الاتصال الشخصى للملأ هذا الاستبيان .

وكما سبق أن أشرنا فإن هذا الاستبيان هو بداية لجمع البيانات ، ويتطلب الأمر متابعة استكمال البيانات وتحديثها بصفة مستمرة .

خامسا : نظم المعلومات اليدوية لبيانات الشخصيات :

١ - سبق أن أشرنا الى صعوبة تصنيف الشخصيات ، ومع ذلك يمكن محاولة تصنيفها حسب الفئات السابق الاشارة اليها فى الفقرة (أولا) مع امكانية اضافة فئات جديدة أو دمج فئتين مع بعضهما البعض ، وذلك كله طبقا لاحتياجات ومتطلبات العمل فى المؤسسة الاعلامية .

٢ - تأخذ كل فئة عددا مسلسلا يكون رمزا لها ثم تأخذ شخصيات كل فئة اعدادا مسلسلة تحت رمز الفئة (١ - ١/١ ، ٢/١ ، ٣/١ وهكذا) (٢ - ١/٢ ، ٢/٢ ، ٣/٢ وهكذا) وتسجل هذه الأرقام فى فهرس فى شكل بطاقات أو فى سجل .

٣ - ينشأ ملف لكل شخصية يسجل عليه اسم الشخصية ورقم الملف حسب الطريقة السابق ايضاحها .

٤ - تحفظ فى هذا الملف مصادر البيانات عن الشخصية والتي قد تكون فى أحد الأشكال الآتية :

(أ) نشرة اخبارية .

(ب) قصاصة من صحيفة بها خبر .

(ج) صفحة مصورة من كتاب بها بيانات عن الشخصية .

(د - بيانات مسجلة باليد عن طريق أفراد يعرفون الشخصية .

(هـ) دراسة عن الشخصية .

(و) استمارة الاستبيان التى يتم ملؤها من الشخصية .

(ز) أية أشكال أخرى .

٥ - يتم تصميم بطاقة أو استمارة لكل شخصية تكون مشابهة

للاستبيان السابق الاشارة اليه مع اضافة أية خانات أخرى إليها ، ثم يتم
تفريغ بيانات الاستبيان فى هذه البطاقة أو الاستمارة .

٦ - يراعى بصفة مستمرة تحديث بيانات الشخصية وكما سبق أن
أشرنا فانه من الضرورى عند تصميم هذه البطاقة أن تترك خانات أكثر
للبيانات المتغيرة .

٧ - ترتب هذه البطاقات هجائيا تبعا لقواعد الترتيب الهجائى التى
سنذكرها فى الفقرة التالية باذن الله تعالى .

٨ - بهذه الطريقة يمكن الحصول على أى بيان عن شخصية معينة
عن طريق بيانات هذه البطاقات فى ترتيبها الهجائى .

سادسا : نظم المعلومات الآلية لبيانات الشخصيات :

١ - لا شك أن النظام اليدوى يعتبر الأساس لآى نظام آلى اذ أنه
من المبادئ الثابتة أنه لا يمكن وجود نظام آلى الا عن طريق نظام مسجل
يدويا ، حيث أنه فى هذه المرحلة تتم عملية جمع البيانات وتحليلها
وتسجيلها وتسجيلها بحيث تكون جاهزة للنظام الآلى .

٢ - يقوم المبرمج بوضع البرنامج اللازم للحاسب الآلى على أن
يتضمن هذا البرنامج نظام ادخال البيانات فى الحاسب الآلى ، ونظام
الاسترجاع ، على أن يوضع فى الاعتبار جميع احتمالات طلب البيانات .

٣ - يتم ادخال البيانات فى الحاسب الآلى طبقا لنظام الادخال .

٥ - يمكن بعد ذلك التعرف على أى معلومة طبقا لنظام
الاسترجاع الآلى .

سابعاً : قواعد الترتيب الهجائي لاسماء الأشخاص :

قاعدة رقم (١) :

ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب الاسماء هجائيا طبقا لترتيب الحروف فى اللغة العربية .

أ - ب - ت - ث - ج - ح - خ - د - ذ - ر - ز - س - ش - ص -
ض - ط - ظ - ع - غ - ف - ق - ك - ل - م - ن - ه - و - ي

قاعدة رقم (٢) :

الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفا حرفا
وذلك حتى آخر كلمة فى الاسم مثل :

| الترتيب كلمة كلمة | الترتيب حرفا حرفا |
|-------------------|-------------------|
| عزيز يوسف عمر | عزيزة محمد سعد |
| عزيزة محمد سعد | عزيز يوسف عمر |
| على يحيى صالح | عليه حسين يونس |
| عليه حسين يونس | على يحيى صالح |

يلاحظ أن الترتيب حرفا حرفا يعتبر وحدات الاسم كأنها كلمة واحدة .

قاعدة رقم (٣) :

لا تدخل الالقاب فى الترتيب الهجائي للاسماء مثل السيد ، دكتور ،
مهندس ، وكذلك الاسماء الاضافية التى يشتهر بها الشخص ، ولكنها تضاف
فى آخر الاسم . بين قوسين مثل : أمينة أبو العز (وشهرتها أمينة شكرى) .

قاعدة رقم (٤) :

الاسماء التى لها أكثر من هجاء :

رتب الاسماء التى لها أكثر من هجاء تبعا للهجاء المحدد للاسم ثم
اعمل احالة من الهجاء الشائع الى الهجاء المحدد :

طاغور انظر تاجور ، ميرفت انظر : مرفت ، الين انظر ايلين .

قاعدة رقم (٥) :

الاسماء المركبة :

(١) اذا كان الاسم مركبا من كلمتين ، مثل :

جاء الله (فعل وفاعل)

حمد الله (فعل ومفعول به)

عبد العزيز (مضاف ومضاف اليه)

العارف بالله (مبتدأ ومتعلق)

فان هذه الاسماء تعامل على أن كلا منها مكون من كلمة واحدة .

ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من كلمتين منفصلتين فانهما
فى الترتيب الهجائى تسبق حمدات كالاتى :

حمد / الله

حمدات

اما فى هذه القاعدة فان حمدات تسبق حمد الله ، وبخيرات تسبق
خير الله

(ب) أما اذا كان الاسم مركبا من كلمتين منفصلتين ، مثل :

فاطمة الزهراء (موصوف وصفة)

محمد فريد (اسمان مطلقان على شخص ويأتى بعدهما اسم

الوالد) ، فان مثل هذه الاسماء تعامل على اساس أنها مركبة من كلمتين منفصلتين .

قاعدة رقم (٦) :

الترتيب تبعاً لكتابة الحروف :

رتب الاسماء تبعاً لكتابة حروفها ويصرف النظر عن النطق مثل :

طه تعتبر ط ه
محمد تعتبر م ح م د برغم أن حرف الميم الثالث مشدد
آدم تعتبر ا د م برغم أن الألف عليه (آ)

قاعدة رقم (٧) : الهمزة :

الهمزة على الألف تعتبر ألفا ، مثل رأفت
الهمزة على السطر تعتبر ألفا ، مثل بهاء
الهمزة على الواو تعتبر واوا ، مثل فؤاد
الهمزة على الياء تعتبر ياء ، مثل عائدة

قاعدة رقم (٨) : أل الخاصة بالتعريف :

(١) إذا بدأ الاسم بال التعريف فانه يصرف النظر عنها في الترتيب الهجائي مثل : النبوى المهندس ترتب نبوى مهندس .

(ب) اذا وردت الـ التعريف وسط الاسم فانها تدخل في الترتيب الهجائي ، مثل :

عيد العزيز .

قاعدة رقم (٩) :

ابن وينت

(١) اذا بدأ الاسم بكلمة ابن أو بن أو بنت فانها تدخل في الترتيب الهجائي مثل :

بن جوريون
ابن ماجسد
بنت الشساطيء

قاعدة رقم (١٠) : الحرف الرمزي :

إذا كان الاسم يبدأ بحرف يرمز لجزء من الاسم فإن هذا الحرف
يسبق الاسم الذي يبدأ بنفس الحرف ، إلا إذا عرف الاسم الذي يرمز اليه
الحرف فإنه يرتب تبعاً لهجاء هذا الاسم .

قاعدة رقم (١١) :

الاسماء الغربية :

...

رتب أسماء الأشخاص الغربيين طبقاً لهجاء الاسم المبين بالحروف
العربية مع مراعاة البدء باسم العائلة يليه الاسم الأول ثم الاسم الأوسط .

الفصل الحادى عشر

الارشيف الهندسى

أولا : المكاتب الاستشارية الهندسية :

توجد حاليا بعض المنظمات المتخصصة فى النواحى الهندسية مثل المكاتب الاستشارية الهندسية التى تقدم استشارات فى مجالات انشاء المبانى من ناحية التصميم والتنفيذ .

والمعروف أن كل مبنى يصمم له خريطة أساسية ثم خرائط فرعية لكل دور وكل وحدة من الوحدات ذات الطبيعة الخاصة ، ويقوم المكتب عادة بالرقابة على التنفيذ عن طريق مالىه من خرائط وما يتم تسجيله من ملاحظات أثناء التنفيذ ، ويتم الرجوع الى الخرائط والتقارير الهندسية بصفة مستمرة لآمكان الرقابة على التنفيذ من ناحية وكذلك الاستفادة بها عند وجود عملية هندسية من نفس النوع ، ويتطلب ذلك بطبيعة الحال أن تكون هذه الوثائق والرسوم الهندسية منظمة بطريقة تساعد على سرعة الرجوع اليها .

ثانيا : الرسومات الهندسية للآلات والمعدات :

أن أى آلة تكون عادة مكونة من عدد من القطع وكل قطعة منها لها مواصفات معينة وتتكون الآلة عادة من نظام واحد اذا كانت آلة بسيطة أو قد تتكون من عدد من النظم ، وكل نظام له مكونات خاصة ، وتتکامل هذه النظم مع بعضها البعض لتحقيق الغرض من الآلة ، وعلى سبيل المثال فالسيارة لها نظام مائى ونظام للوقود ونظام كهربائى .

وعند تصميم أى نظام فانه يتم وضع مواصفات لكل مكون من مكوناته فقد تكون القطعة معدنية أو تكون من البلاستيك أو الخشب ، كما تشمل المواصفات تصميم هذه القطع تصميمًا دقيقًا بحيث لا يحدث أى تعطيل عند التشغيل .

ويتم تسجيل هذه البيانات فى رسوم هندسية دقيقة وترتب داخل كتالوج خاص . وتأخذ كل قطعة رقما رمزيا طبقا لنظام يوضع لذلك وطبقا لقواعد الترميز التى سوف نتعرف عليها .

وسنجد لدينا عددا كبيرا من هذه الأدلة التى يجب تنظيمها باتباع قواعد الفهرسة السليمة ليسهل الوصول الى الكتالوج المطلوب عند الحاجة اليه .

ثالثا : أدلة التشغيل :

ان المصانع الحديثة يوجد بها أنواع عديدة من الآلات والمعدات وكل نوع منها له غرض معين ويتم تشغيل هذه الآلات بطريقة خاصة تسجل فى دليل التشغيل .

ويتجمع فى الأرشيف الهندسى العديد من هذه الأدلة التى يتم الرجوع اليها بصفة مستمرة مما يتطلب تنظيمها بطريقة علمية لتمكن الوصول الى أى دليل منها عند الحاجة .

رابعا : ولقد الحقنا بالفصل الرابع عشر « الميكرو فيلم » نموذجا لعملية تنظيم مجموعة وثائق تصميمات السفن ويمكن الرجوع اليها .

الفصل الثانى عشر

الأرشيف الاذاعى

اولا : مقدمة :

تعتبر الاذاعة من وسائل الاتصال الجماهيرية ذات التأثير الكبير على المستمعين حيث أن الاستماع الى الاذاعة لا يتطلب الكثير من اللوازم ، اذ أن أى جهاز راديو صغير يمكن أن يفى بالغرض .

كذلك فإن الدولة تبث حاليا ، على الكثير من المحطات مما يعطى المستمع الفرصة لاختيار المحطة التى يرغبها أو يرغب الاستماع لها، وكذلك فقد تنوعت البرامج وأصبحت تغطى العديد من المجالات .

وعلى ذلك فاننا نلاحظ أن الاستماع الى الاذاعة هو عملية ميسرة الى كل فئات المجتمع وفى جميع الاوقات .

وقد وضع ذلك أعباء كثيرة على رجال الاذاعة مما يتطلب توفير الوسائل التى تساعدهم على أداء هذه الخدمة .

ثانيا : أنواع الخدمات اللازمة للاذاعة :

١ - خدمات فنية وهندسية وهذه يوفرها الجهاز الهندسى .

٢ - خدمات تتعلق بالبحث ولها جانبان :

(١) خدمات اعداد البرامج ونشرات الأخبار واللقاءات والتحقيقات الاذاعية والتصريحات ، وهناك جانب هام فى هذا النوع يتطلب توفير البيانات والمعلومات وهذه المعلومات يمكن الحصول عليها من مصادر المعلومات بالأرشيف الاذاعى أو المكتبة .

(ب) خدمات توفير التسجيلات اللازمة لثبث الاذاعى حيث أن المذيع يذهب الى الارشيف الاذاعى ويطلب عددا من التسجيلات التى

تكون محفوظة طبقا للنظام المتبع فى الارشيف الذى يعتمد غالبا على الرقم المسلسل وبعض السجلات التى تكون موجودة فى الادارات الفنية بالاذاعة .

وكلما أمكن توفير جميع متطلبات المذيع كان ذلك فى مصلحة العمل الاذاعى .

ثالثا : المواد التى يعتمد عليها المذيعون فى أعمالهم :

١ - مواد غير قابلة للبلث الاذاعى وهى تكون عادة فى شكل مطبوعات أو أوراق وبطبيعة الحال فان المذيع يعتمد فى حالات كثيرة على المكتبة .

ومن هنا فانه يجب توفير عدد من مصادر المعلومات التى يمكن أن يلجأ اليها المذيع مثل دوائر المعارف وتراجم الشخصيات والاحصاءات العامة وغير ذلك من المصادر المحتمل أن يلجأ اليها .

كما يجب أن يراعى فى المكتبة الاذاعية اختوائها على الكتب العلمية التى تعرض جميع جوانب العمل فى الاذاعة من اخراج واعداد برامج واعداد الحوار ، واعداد التحقيقات الاذاعية وغيرها .

٢ - المواد السمعية :

(١) الاسطوانات :

ما زالت الاسطوانات بشكلها القديم احدى المواد السمعية الموجودة فى الارشيف الاذاعى ويمكن تقسيمها حسب مضمونها كالآتى :

— اسطوانات مسجل عليها موسيقى فقط كالمقطوعات الموسيقية، والسيمفونيات وما شابه ذلك .

— اسطوانات مسجل عليها اغان مصحوبة بالموسيقى ، أو موسيقى فقط .

— اسطوانات مسجل عليها مسرحيات عالمية أو تعليمية أو ما شابه ذلك .

(ب) الاشرطة الصوتية :

وهى اشرطة من البلاستيك ممغنطة من الوجهين ، احدهما لامع وهو القاعدة والآخر قاتم مطلى بمادة اوكسيد النحاس ، وللشرطة ثلاثة اشكال :

— شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open Reel طوله ١٥٠ أو ٣٠٠ أو ١٢٠٠ أو ١٨٠٠ قدم ، وقد تكون البكرة بقطر ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٧ بوصة ، ويبلغ سمك الشريط من ١ الى ١ ١/٢ ملم ويتطلب وجود بكرتين بحيث ينتقل الشريط من احدهما الى الاخرى .
ويكثر استعمال هذا النوع للتسجيلات ذات المواصفات الدقيقة .

— الكاسيت ، ويبلغ عرض الشريط فيه — بوصة ويستغرق

الشريط ١٥ دقيقة أو ٣٠ دقيقة أو ٤٥ دقيقة أو ٦٠ دقيقة أو ١٢٠ دقيقة للوجهين ويتميز الكاسيت بوجود محورين داخل العلبة يلف بينهما الشريط وهى ذات أحجام قياسية موحدة عالميا .

— الكارتردج (الخرطوشه) ويبلغ عرض الشريط فيه ١/٢ بوصة ويتميز بوجود محور واحد يلف حوله الشريط، ويمكن ادخال بداية الشريط آليا فى جهاز الاستماع حيث يتم سحب الشريط وسماعه ثم اعادته داخل الكارتردج آليا أيضا .

رابعا : الاخبار :

تقوم مراكز الاخبار بالاطلاع على نشرات وكالات الانباء والصحف وغيرها من المصادر للحصول على كل ما يحدث داخليا وخارجيا ، وبعد تحليل هذه المصادر توضع نشرة اخبارية للتذاع عن طريق الاذاعة، واعداد هذه النشرات يتطلب بطبيعة الحال التعرف على معلومات معينة تساعد فى تحريرها ، كما تساعد على ربط الحدث الحالى بما سبق من احداث مما يعطى المستمع الفرصة للتعرف على جميع جوانب الخبر وتطوراته .

ويتم تنظيم هذه المصادر باتباع المبادئ العامة للتصنيف والفهرسة التى سيتم عرضها باذن الله فى الفصول التالية .

الفصل الثالث عشر

الأرشيف التلفزيونى

أولا : أنواع الخدمات اللازمة للتلفزيون :

١ - خدمات فنية وهندسية وهذه يوفرها الجهاز الهندسى .

٢ - خدمات تتحقق بالبحث ولها جانبان :

(١) خدمات اعداد البرامج ونشرات الاخبار واللقاء والتحقيقات التلفزيونية والتصريحات وغير ذلك ، وهناك جانب هام فى هذا النوع يتطلب توفير البيانات والمعلومات التى يمكن الحصول عليها من مصادرها بالأرشيف التلفزيونى أو المكتبة .

(ب) خدمات توفير التسجيلات المرئية اللازمة للبحث التلفزيونى ، حيث أن المذيع يذهب الى الأرشيف التلفزيونى ويطلب عددا من التسجيلات المرئية التى تكون محفوظة طبقا للنظام المتبع فى الأرشيف التلفزيونى ، وكلما أمكن توفير جميع متطلبات المذيع ، كان ذلك فى مصلحة العمل التلفزيونى .

ثانيا : المكونات العامة للأرشيف التلفزيونى :

يوجد نوعان من المواد فى الأرشيف التلفزيونى :

١ - مواد غير قابلة للبحث التلفزيونى : وتكون عادة فى شكل أوراق مثل تفاصيل البرنامج التلفزيونى اليومى ونشرات الاخبار وتقارير المشاهدة وآراء المشاهدين وغير ذلك وهذا النوع يعتبر ذا أهمية للعمل التلفزيونى ، ويحفظ هذا النوع فى الأرشيف الورقى .

٢ - مواد قابلة للبحث التلفزيونى وهى كالتالى :

(١) الأفلام السينمائية وهذه الأفلام تكون ملفوفة على بكر وكل

بكثرة محفوظة فى علبه ، وقد يكون للفيلم الواحد أكثر من علبه حسب طول الفيلم ، ويستخدم لحفظ هذه العلبه أنواع خاصة من المعدات ، وترتب الأفلام عادة حسب خطة الفهرسة والتصنيف وتأخذ أرقاما بحيث يمكن تحديد مكان كل فيلم بالأرشيف .

والمعروف أن الفيلم السينمائى يتم تصويره طبقا لنظرية معينة وهى تتابع الصور بسرعة ٢٤ صورة فى الثانية ذلك أن الصورة تستمر على شبكية العين مدة — من الثانية ، وعند عرض الصورة التالية بينما

تكون الأولى لازالت على الشبكية فان العين تربطهما معا لا سيما أن التتابع يتم بسرعة ، ومن هنا جاءت هذه النظرية ، وهذا يعطى الإيهام بالحركة الطبيعية وقد تكون هذه الأفلام صامتة أى بلا صوت أو قد تكون ناطقة أى أن لها مسارا خاصا يسجل فيه الصوت ، كما قد تكون أبيض وأسود أو ملونة ، وتختلف فى طولها ومدة الفيلم كما تختلف فى عرضها ، ويوجد حلليا مقاسات العرض الآتية :

- ٨ ملم ، وتستخدم غالبا للأغراض الشخصية .
 - ١٦ ملم ، وتستخدم غالبا فى الأغراض الثقافية والتعليمية .
 - ٣٥ ملم ، وهو المقاس الأكثر شيوعا واستعمالا لتصوير الأفلام الروائية السينمائية المطويلة .
 - ٥٥ ملم ، ٧٠ ملم و ٨٠ ملم المعروف باسم (8 Super)
- أما من ناحية الشكل العام للأفلام فانها تكون عادة ملفوفة فى

الشكال الآتية :

فى شكل بكره .

فى شكل كاسيت ويتميز الكاسيت بوجود محورين يلف عليهما الفيلم .

— فى شكل خراطوشة وتتميز بأن لها محور واحد ، وهذا النوع يمكن ادخال بداية الفيلم داخل الجهاز حيث يتم سحبه من خراطوشة ثم إدخال الخراطوشة وهذه الأفلام تكون بعرض

٨ ملم ويستغرق عرضه بين ٣ - ٥ دقائق ، ويستعمل غالبا
فى المجالات العلمية والتعليمية .

(ب) مجموعة الافلام السالبة ، تنتج بعض مؤسسات التلفزيون
أفلاما وتحفظ بالنسخ السالبة لاماكان استخراج نسخ موجبة منها فيما بعد .

(ج) مجموعة الافلام الموسيقية وهذه الافلام اما انها تعرض الفرق
الموسيقية وهى تعزف أو تعرض مناظر طبيعية مصاحبة لعزف أو كليهما .

(د) مجموعة التأثيرات المرئية والصوتية وهى مجموعة تستخدم
للاستعانة بها عند تصوير أو إنتاج أى فيلم وقد يكون بعضها عبارة عن
بحار أو أنهار أو حرائق وغير ذلك كاللقطات السريعة والمختارة من الافلام .

(هـ) الافلام الثابتة وهو فيلم مكون من عدد من اللقطات وكل
لقطة تعبر عن حالة معينة وقد تجمع هذه اللقطات موضوع معين ، ويصل
عدها من ٣ - ٥٠ لقطة .

(و) الشرائح : وهو عمل يعتمد على التصوير الضوئى على مادة
من البلاستيك أو الزجاج ، وتوضع كل لقطة فى إطار خاص من البلاستيك
أو الكرتون ، وأبعادها ٢ × ٢ بوصة أى ما يساوى ٥ × ٥ سم ، وهو النوع
الأكثر شيوعا ، وهناك أبعاد أخرى مثل ٢½ × بوصة ، ٢½ × بوصة ، ٣½ ×
بوصة ، ويلاحظ أن هذه اللقطات ثابتة ، وقد تكون أبيض وأسود أو
ملونة ، كما يوجد بعض اللقطات المسجل عليها تسجيل صوتى للشرح
والتعليق قد يصل الى ٣ دقائق ، ويلاحظ أن الشرائح مقاس ٣½ × ٤
تستخدم كخلفيات للمشاهد لما تتميز به من مساحة الصورة .

(ز) مجموعة الافلام المستأجرة وهى أفلام يتم استئجارها من
شركات الانتاج السينمائى وهى تظل فى التلفزيون لفترة معينة حسب
عقد الاستئجار ثم تعاد هذه الافلام بعد انتهاء هذه المدة .

(ط) تسجيلات الفيديو :

وهو نظام يتم فيه تسجيل الصورة والصوت معا على شرائط مغنطة

وبطريقة الكترونية بحيث يمكن إعادة عرضها صوتا وصورة على شاشة التلفزيون بواسطة جهاز الفيديو، وهى أنواع منها شريط الفيديو الذى يكون ملفوفا على بكره بمقاسات حسب متطلبات الاستخدام ، فالمقاس (٢) بوصة ، (١) بوصة يستخدم للتسجيلات التلفزيونية كالبرامج والتمثيليات والمسلسلات وما شابهها، كما يستخدم لتسجيل النسخ الاصلية، أما المقاس بعرض ١/٢ بوصة ، ١/٤ بوصة فيستخدمان عادة فى الدوائر التلفزيونية المغلقة وللاستمناخ ، ومنه نوع آخر هو الفيديو كاسيت وهو أيضا شريط مغنط ملفوف داخل غلية الكاسيت له محوران وبطبيعة الحال فإنه لا تمسه اليد وله مقاسات ١/٢ بوصة ، ١/٤ بوصة وهو أسهل استخداما من النوع السابق ، ويشيع استخدامه فى تسجيل البرامج التعليمية وفى الدوائر التلفزيونية المغلقة ، وهناك نوع ثالث يسمى الفيديو دسك ، وهى عبارة عن أسطوانة ممغنطة يسجل عليها الصورة والصوت وقد بدأ هذا النوع فى الانتشار ، ويقال أنه أقل فى التكلفة من الأنواع السابقة ، وتعمل هذه الاسطوانة بواسطة أشعة الليزر مما يحافظ عليها من التعرض للتلف .

(٥) المواد السمعية ، قد يوجد فى أرشيف التلفزيون كما فى أرشيف الاذاعة بعض المواد السمعية التى قد تكون فى الاشكال الآتية :

١- الاسطوانات سواء منها ما يحمل موسيقى فقط أو غناء وموسيقى .

٢- الاشرطة الصوتية سواء منها ماكان فى شكل شريط ملفوف على بكره أو شريط داخل كاسيت أو شريط داخل خرطوشة .

الفصل الرابع عشر

الميكروفيلم

اولا : ماهو التصوير الميكروفيلى :

التصوير الميكروفيلى هو طريقة من طرق التصوير الفوتوجرافى المصغر حيث يستخدم لتصوير المستندات ، ولكن نسبة التصغير تصل الى الدرجة التى لا يمكن معها قراءة المستند بالعين المجردة ، ولذلك يستعان على قراءته بجهاز قراءة مكبر يمكن به تكبير النص الى مساحته الطبيعية ، فاذا كان التصغير فى جهاز التصوير هو بنسبة ٣٢ - ١ ، فان التكبير فى جهاز القراءة يكون بنسبة ١ - ٣٢ ، وبالطبع تختلف نسبة التصغير من جهاز للتصوير الى آخر طبقا للمواصفات التى تضعها كل شركة لمنتجاتها .

ثانيا : الغرض من استخدام التصوير الميكروفيلى :

يمكن اجمال أغراض التصوير الميكروفيلى فيما يلى :

١ - أنه باستخدام التصوير الميكروفيلى بنقل المستندات على أفلام واستهلاك المستندات فان ذلك يوفر حوالى ٩٨% من الحجم والمساحة مما يمكن معه التقليل على مشكلة تضخم الأوراق وعدم امكن تدبير معدات حفظ. وأماكن لها .

٢ - ايجاد طرق سهلة وسريعة يمكن بها الرجوع الى المستندات وفى هذا المجال يعتبر الميكروفيلم احدى العمد الاساسية لنظم المعلومات .

ثالثا : اهم أشكال التصوير الميكروفيلى :

١ - التصوير على أفلام حيث يكون المنتج هو فيلم يختلف طوله وعرضه حسب مواصفات أجهزة التصوير .

٢ - التصوير على شرائح مسطحة تسمى ميكروفيش تسع كل شريحة عددا من المستندات يختلف حسب مواصفات أجهزة التصوير .
(تنظيم مصادر المعلومات)

٣ - الميكرو جاكيت وهو عبارة عن جيب من البلاستيك الشفاف به عيون يتم ادخال أجزاء من الفيلم المصور فيها ، وتختلف سعة الميكرو جاكيت طبقا للمواصفات التى تضعها الشركات المنتجة ، ومن المعروف أن كل جاكيت أو أكثر تخصص لمستندات موضوع معين أو مشروع معين أو اسم معين .

رابعا : مكونات أى نظام للتصوير الميكروفيلى :

تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكرو فيلم نظاما متكاملًا كالآتى :

١ - جهاز التصوير الذى يقوم بنقل المستندات على الافلام .

٢ - جهاز تشغيل الافلام ، وهو جهاز يقوم بتثبيت الصورة على الفيلم بحيث يكون الفيلم جاهزا للاطلاع ، ويوجد حاليا أجهزة تقوم بعملية التصوير والتثبيت معا بحيث يخرج الفيلم جاهزا للاطلاع .

٣ - أجهزة القراءة وهو جهاز يدخل فيه الفيلم أو الفيش أو الميكرو جاكيت حيث يتم تكبير المستند الى حجمه الطبيعى ويظهر على شاشة ليتمكن قراءته بسهولة ، كما يوجد عدسات اضافية يمكنها أن ترفع نسبة التكبير .

٤ - جهاز قراءة واستنساخ وهو جهاز يمكن أن يستخدم للقراءة كالجهاز السابق ، وفوق ذلك يمكن أن يستخدم لاستخراج نسخ من أى مستند على ورق أبيض ، وذلك بتثبيت الصورة على الشاشة والضغط على زر فى الجهاز ، ويلاحظ أنه فى أغلب أجهزة القراءة وأجهزة القراءة والاستنساخ يوجد عدسات يمكن بها تكبير النص المسجل على المستند ليسهل قراءته اذا كانت الكتابة فى المستند الأصلى مصغرة .

٥ - جهاز استنساخ الافلام وهو جهاز يمكن أن يستخرج نسخة من نفس الفيلم أو الميكروفيش أو الميكرو جاكيت ليحفظ الأصل وتستخدم الصور فى الاطلاع .

٦ - تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكرو فيلم أنواعا

من المعدات المساعدة مثل معدات القص والتثبيت ، ومعدات حفظ الافلام
والفيشيات والميكروجاكيت ، وخزائن حفظ الافلام الاصلية .

٧ - فى حالة استخدام نظام الميكروجاكيت فانه من الضرورى وجود
جهاز لادخال الافلام الى جيوب الجاكيت .

خامسا : المعايير التى تتبع فى اختيار نظام التصوير :

من المعروف أن لكل شكل من أشكال التصوير الثلاثة السابقة ميزات
معينة يمكن أن تكون معيارا هاما عند اختيار أى منها للاستخدام كالاتى:

١ - الافلام :

يسع الفيلم عددا كبيرا من الصور يصل الى عدة آلاف ويعنى هذا
أن الفيلم يصلح فى المجموعات التى تتكون كل منها من آلاف المستندات ،
وبالعكس اذا كانت المجموعات محدودة العدد بالنسبة للمستندات فاننا
لا ننصح باستخدام الافلام ، وعلى سبيل المثال فاننا اذا استعرضنا
المجموعات الموجودة فى أرشيف المستندات المالية فاننا سنجد أن
مستندات الصرف هى من النوع الذى يصلح معه استخدام الافلام ، وكذلك
التقارير النهائية للحاسب الالى ، ومن المعروف أنه يصعب اضافة
أية مستندات الى آخر الفيلم بعد انتهاء التصوير كما يصعب أيضا ادخال
أية مستندات الى الفيلم بعد انتهاء التصوير .

٢ - الفيشيات :

من المعروف أن الفيشتل الواحد يسع عددا محدودا من الصور ، ومع
ذلك فانه يمكن استخدام عدد من الفيشيات لمستندات موضوع معين أو
مجال معين ، والفيشيات مثل الافلام يصعب اضافة أية مستندات اليها أو
ادخالها بين المستندات الموجودة فعلا ، ومن هنا يمكن القول أنه اذا كانت
المجموعة مكونة من وحدات ذات عدد محدود من المستندات فاننا ننصح
باستخدام الفيشيات ، وذلك مثل ملفات الموظفين الذين انتهت خدمتهم
أو ملفات المشاريع المنتهية .

٣ - الجاكيت :

أن الجاكيت كما سبق أن أوضحنا هو مزيج من الافلام والفيشات ، ومن ناحية افضلية استخدامه فهو يعتبر مثل الفيشات من ناحية مجالات استخدامه ، الا أنه يتميز بإمكانية اضافة أية وثائق جديدة اليه ، طالما أنها تصور على فيلم ثم تقص ويتم ادخالها الى الجاكيت بواسطة جهاز خاص ، وأقرب مثال لذلك هو ملفات الموظفين الذين لازالوا فى الخدمة وملفات المشاريع الجارية .

٤ - اذا تعمقنا فى طرق التصوير الميكروفيلى فاننا سنجد ان هناك طريقتين : -

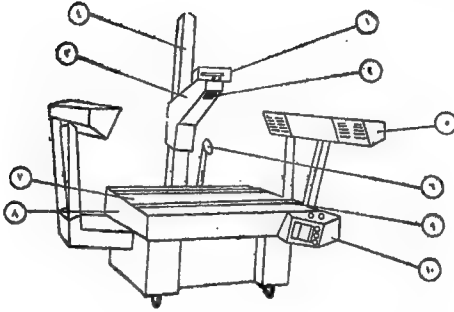
(١) الاولى يتم فيها تصوير المستندات رأسياً أى أن المستند يوضع فى مكان محدد فى جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويره بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، ثم يتم اخراج المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكذا ، وبهذه الطريقة فان الجهاز يقبل تصوير أى مستند بصرف النظر عن سمك مادة المستند ، (من المعروف أن لكل نوع من الورق سمكاً معيناً طبقاً لوزنه) .

| ملاحظات | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |
| ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ |
| ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ | ٣١ | ٣٢ | ٣٣ | ٣٤ | ٣٥ | ٣٦ |
| ٣٧ | ٣٨ | ٣٩ | ٤٠ | ٤١ | ٤٢ | ٤٣ | ٤٤ | ٤٥ | ٤٦ | ٤٧ | ٤٨ |
| ٤٩ | ٥٠ | ٥١ | ٥٢ | ٥٣ | ٥٤ | ٥٥ | ٥٦ | ٥٧ | ٥٨ | ٥٩ | ٦٠ |
| ٦١ | ٦٢ | ٦٣ | ٦٤ | ٦٥ | ٦٦ | ٦٧ | ٦٨ | ٦٩ | ٧٠ | ٧١ | ٧٢ |
| ٧٣ | ٧٤ | ٧٥ | ٧٦ | ٧٧ | ٧٨ | ٧٩ | ٨٠ | ٨١ | ٨٢ | ٨٣ | ٨٤ |
| ٨٥ | ٨٦ | ٨٧ | ٨٨ | ٨٩ | ٩٠ | ٩١ | ٩٢ | ٩٣ | ٩٤ | ٩٥ | ٩٦ |
| ٩٧ | ٩٨ | ٩٩ | ١٠٠ | ١٠١ | ١٠٢ | ١٠٣ | ١٠٤ | ١٠٥ | ١٠٦ | ١٠٧ | ١٠٨ |

الميكروفيش المسطح

ماكينة التسجيل الساكنة أو الرأسية :

ماكينة التسجيل الساكنة



- ١ - وحدة التسجيل
- ٢ - المدسة
- ٣ - حامل وحدة التسجيل
- ٤ - طاولة حركة وحدة التسجيل
- ٥ - الإضاءة العلوية
- ٦ - جهاز قياس السرعة
- ٧ - سطح التسجيل
- ٨ - وحدة الإضاءة المتحركة
- ٩ - مساطر ضبط وضع المستند وتحديد ارتفاع وحدة التسجيل
- ١٠ - وحدة ملفات التسجيل والتحكم

(ب) الثانية يتم فيها تصوير المستندات دائريا ، وذلك بأن يوضع المستند فى مكان معين فى الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجذب المستند الى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج آليا وهكذا ، وكما سبق أن أوضحنا فإن لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية قبوله لأنواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث إذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فإنه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سببا فى إتلاف الجهاز ، ومن ناحية أخرى إذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فإن هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضل بطبيعة الحال استخدام طريقة التصوير الرأسى .

٥ - من ناحية أخرى يجب التعرف جيدا على الصفة الغالبة لمساحات المستندات ، فبجانب المساحات المعيارية وهى الفلوسكاب ونصف الفلوسكاب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فإنه قد يوجد مساحات أكبر من ذلك ، لذلك فإنه من الضروري التعرف على مواصفات أجهزة التصوير من ناحية أقصى مساحة يمكن أن يقبلها الجهاز ، حتى لا نتورط فى شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتنا ، ومع ذلك فإنه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنسبة للحالات البسيطة ، وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره الى النصف أو الربع مثلا حتى يقبل الدخول فى جهاز التصوير .

سادسا : المعايير التى تتبع فى اختيار المواد التى تصور على على الميكروفيلم :

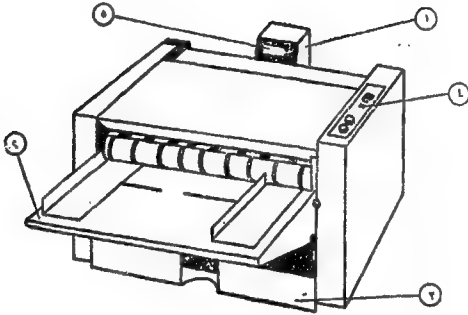
١ - أن نظام المجموعات هو الذى يتبع فى اختيار المواد للتصوير على الميكروفيلم بحيث تكون مواد المجموعة متكاملة ومتشابهة وتجمع بينها وحدة الانشاء ووحدة الهدف .

٢ - أن تكون للمجموعة قيمة إدارية أو مالية أو قانونية مما يستلزم ضرورة الاحتفاظ بها لمدة طويلة .

٣ - أن تكون المجموعة ذات قيمة علمية للباحثين فى المجالات

ماكينة التسجيل الدوار

ROTARY CAMERA



١ - وحدة التسجيل

٢ - مسطح حامل للسجلات قبل التسجيل

٣ - مسطح استلام للسجلات بعد التسجيل

٤ - لوحة مفاتيح التشغيل والتحكم

٥ - عدادات الكادرات وعداد التوقيت

الاقتصادية أو التطور التاريخي ، مما يمكن معه أن تصور ،
وتستهلك موادها .

٤ - اختيار طريقة التصوير المناسبة وبصفة عامة كلما كانت
المجموعة مكونة من وحدات صغيرة فانه يفضل الميكروفيش أو
الميكروجاكيت ، وكلما كانت وحدات المجموعة كبيرة فانه يفضل الافلام .

سابعا : المجموعات التي تصلح للتصوير الميكروفيلى فى الارشيف
العام فى احدى المنظمات الحكومية :

تقرر فى جداول مدد حفظ المستندات أن تصور على الميكروفيلم
بعض أنواع المستندات وهذه عينة منها : -

- ١ - ملفات الموظفين .
- ٢ - سجلات مستندات الصرف .
- ٣ - ملفات الصادر العام .
- ٤ - ملفات القرارات الادارية .
- ٥ - ملفات القرارات التنظيمية .
- ٦ - ملفات المنشورات المالية .
- ٧ - ملفات منشورات الموازنة .
- ٨ - ملفات المنشورات العامة .
- ٩ - ملفات العقارات الحكومية .
- ١٠ - ملفات العقارات المباعة .
- ١١ - ملفات الموازنات المعتمدة .
- ١٢ - التقارير النهائية للحاسب الالكترونى .
- ١٣ - اتفاقيات القروض .
- ١٤ - سجلات القروض .
- ١٥ - سجلات السلف المؤقتة والمستديمة .
- ١٦ - الحسابات الشهرية .
- ١٧ - الحسابات الختامية .
- ١٨ - ملفات الاتفاقيات والعقود للمشاريع .
- ١٩ - ملفات المشاريع المنتهية .

- ٢٠ - سجلات الاتفاقيات والعقود .
- ٢١ - بطاقات مراقبة المشاريع .
- ٢٢ - ملفات مستندات الصرف (الأصول) .
- ٢٣ - ملفات مستندات استلام متحصلات .
- ٢٤ - سجلات إيرادات النفط .
- ٢٥ - سجلات مستندات الصرف والتحويل .
- ٢٦ - ملفات الاستثمارات الداخلية والخارجية .
- ٢٨ - اتفاقيات وعقود التأسيس .

ثامناً : تحديد أولويات التصوير الميكروفيلى :

يجب قبل البدء فى عمليات التصوير الميكروفيلى مراعاة المبادئ الآتية فى تحديد أولويات التصوير :

- ١ - التعرف على المجموعات التى تقرر تصويرها طبقاً للمبين فى جداول مدد الحفظ للمستندات .
- ٢ - ترتيب المجموعات فى جدول حسب أولويات تصويرها ، مع مراعاة المدد المحددة لحفظ المجموعة فى مخزن الحفظ .
- ٣ - تحديد المدة اللازمة بالتقريب لتصوير كل مجموعة مع مراعاة حجمها وما تتطلبه من إمكانيات بشرية ومادية .
- ٤ - الخروج من ذلك بخطة عمل تحدد الأعمال والتوقيينات والإمكانيات اللازمة ، مع وضع أسلوب لتابعة تنفيذ هذه الخطة .

تاسعاً : وضع نظام لترقيم الأفلام والميكروفيش والميكروجاكيت :

- ١ - يتم إعطاء كل مجموعة رقماً طبقاً للمبين فى خطة العمل ، ويكون ذلك فى جدول يسمى « جدول أرقام المجموعات المصورة على الميكروفيلم » ، على أن يضاف الى هذا الجدول أى مجموعة جديدة ثم أعطائها الرقم المسلسل من هذا الجدول .

- ٢ - إعطاء أرقام لأفلام أو فيشات أو ميكروجاكيت كل مجموعة بحيث يكون هذا الرقم مكوناً من ٢ -

رقم المجموعة / الرقم المسلسل للفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

٤ - إذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فإن رقم الفيلم يكون مكوناً من : رقم المجموعة / رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعة المشروعات) / رقم مسلسل الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

عاشرا : تجهيز مستندات المجموعة للتصوير الميكروفيلى :

١ - التعرف على مكونات كل مجموعة والغرض منها وطريقة ترتيبها .

٢ - مراجعة مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

- (أ) التسلسل الرقمى للمستندات .
- (ب) التسلسل التاريخى للمستندات .
- (ج) استكمال المرفقات .
- (د) مدى وضوح الكتابة فى المستندات .

٣ - حصر النواقص :

يتم عمل حصر لجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص فى مكان هذه المستندات الناقصة ، وإذا أمكن بآى وسيلة استكمال هذه النواقص فإن ذلك يكون أفضل .

٤ - الشوائب :

يتم عمل حصر بجميع الشوائب الموجودة فى المجموعة من بقع حبر تخفى بعض البيانات أو تشويه فى مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانونى على أن يتم تصوير هذا الحصر فى آخر المجموعة .

٥ - الترميم :

يوجد حالياً فى الأسواق أجهزة تقوم بعملية ترميم الأوراق بحيث

تعود الأوراق الى تماسكها وبدون أى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما أن هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة ، ويتم الترميم حاليا بالطرق التقليدية باللصق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن فى هذا المجال مراعاة الآتى :

(أ) عدم استعمال اشرطة اللصق اللامعة حيث أنها تؤثر فى عملية التصوير بهذا اللمعان ، وتستعمل عادة اشرطة بدون لمعان وسمكها قليل نسبيا ، وإذا لم يتيسر ذلك فتستعمل الاشرطة اللامعة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق فى الورقة قد يمنعها من الدخول فى الجهاز .

(ج) نزع جميع أشكال الدبابيس حيث أن ترك أى منها قد يكون سببا فى اتلاف الجهاز .

(د) ازالة جميع البقع الموجودة فى المستندات وذلك باستخدام المواد الموضح بيان بها فى الفقرة واحد وعشرون .

٦ - التعريف بالمجموعة واستخدام البطاقات الارشادية :

(١) يجب أن تكون أول لقطة على الفيلم الأول للمجموعة هى بطاقة « صفحة عنوان المجموعة » وتكون كالآتى : -

اسم المنظمة ، مثال :

الادارة العامة للشئون الادارية

شعبة الارشيف والميكروفيلم

رقم المجموعة

عنوان المجموعة

من سنة الى سنة

(اذا كانت المجموعة مفتوحة أى قابلة لإضافة وثائق جديدة مثل مجموعة السندات المالية مثلا ، فإن خانة « الى سنة » تترك خالية) .

عدد الأفلام

(إذا كانت المجموعة مفتوحة تترك هذه الخانة خالية)

الادارة الصادر عنها الوثائق

مكونات المجموعة

تاريخ التصوير

(ب) المقدمة :

يتم تحرير مقدمة تتضمن الآتى :

— التعريف بالمجموعة ومجالاتها ومكوناتها وأى معلومات يراد

تسجيلها عنها .

— طريقة ترتيب المستندات .

— طريقة الاسترجاع مع شرح لاستخدام الفهارس .

وتصور المقدمة فى بداية المجموعة .

(ج) بطاقة بيانات الفيلم :

تعد بطاقة لبيانات محتويات الفيلم كالآتى : —

فيلم رقم —

المحتويات :

من رقم — سنة —

الى رقم — سنة —

وتوضع بعد المقدمة مباشرة

(د) بطاقات النواقص :

إذا كان بالمجموعة أية وثائق ناقصة فإنه تعد لها بطاقة نواقص

كالآتى : —

رقم المجموعة —

رقم المستند الناقص وتاريخه

موضوع المستند الناقص

بيانات أخرى

وتوضح هذه البطاقات فى مكان المستندات الناقصة .

(هـ) بيان للشوائب :

كما سبق أن أوضحنا فإن هذا البيان يوضع فى نهاية المجموعة .

(و) بطاقات التصحيحات :

إذا حدث أى خطأ فى ترتيب المستندات بحيث يستحيل أو يصعب تصحيحه فإن الحال يظل كما هو وتعمل بطاقة تصحيح تتضمن بيانات عن هذا الخطأ وصحته .

(ز) بطاقات بدايات المجموعات الفرعية :

إذا كانت المجموعة مكونة من مجموعات فرعية سنوية أو شهرية أو نوعيات معينة فإنه توضع بطاقات تبين ذلك عند بداية كل مجموعة فرعية .

(ح) بطاقة للنسخة المطبوعة من الفيلم :

إذا كان الفيلم معاد طبعه من نسخة أصلية توضع بطاقة فى أوله كالآتى : -

نسخة مصورة من الأصل بتاريخ —————

(ط) خاتمة الفيلم :

يسجل فى آخر صورة فى الفيلم البيانات الآتية :

— إذا كان الفيلم يتبعه أفلام أخرى لنفس المجموعة يسجل الآتى فى آخر نقطة :

انتهى للفيلم رقم ————— من المجموعة رقم —————
ويتبعه الفيلم رقم —————
التاريخ —————

— أما إذا كان الفيلم هو نهاية المجموعة فإنه يسجل الآتى فى آخر نقطة :

انتهى الفيلم رقم ————— بتاريخ —————

وهو خاتمة المجموعة رقم
التاريخ
اسم المصور

٧ - ترقيم المستندات :

(أ) من الضروري أن نعرف مسبقا عدد الافلام التى تسمح المجموعة المقرر تصويرها على الميكروفيلم، ويتطلب ذلك ترقيم مستندات المجموعة بارقام سلسلة حسب سعة الفيلم ، فاذا كانت سعة الفيلم مثلا ٣٠٠٠ صورة فإن التسلسل يبدأ من رقم (١) للمستندات حتى رقم (٣٠٠٠) ، ثم يعاد الترقيم المسلسل مرة أخرى بالنسبة للفيلم الثانى وهكذا ، مع مراعاة أنه اذا كان يوجد بيانات مسجلة على ظهر المستند أن يتم ترقيم الظهر حتى يتم تصويره .

(ب) يتم ترقيم المستندات فى مكان محدد من كل مستند وهو أعلى المستند من اليمين وذلك باستخدام آلة الترقيم .

(ج) اذا كان نظام التصوير هو الميكروفيش أو الميكروجاكيت فانه تتبع نفس الطريقة مع اختلاف مدى التسلسل حيث أن سعة هذا النوع قد تكون مثلا (٦٠) صورة يكون التسلسل من (١) الى (٦٠) .

(د) يراعى عند الترقيم مساحة المستندات التى تكون عادة نصف المساحة العادية ، أى نصف الفولمكاب مثلا، فان هذا النوع من المستندات يأخذ رقمين فى التسلسل الرقمى .

(هـ) اذا كانت مساحة المستند أكبر من المساحة المحددة لجهاز التصوير الميكروفيلى بحيث لا يمكن ادخاله فى جهاز التصوير الميكروفيلى فانه يتم تصغيره فى المساحة المناسبة على جهاز تصوير مستندات بحيث يمكن ادخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلى .

(و) كذلك اذا كان سمك ورق المستند أكبر من أن يدخل فى التصوير الميكروفيلى ، فانه بنفس الطريقة يمكن تصويره على جهاز تصوير مستندات وذلك على ورق عادى بحيث يمكن ادخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلى .

(ز) يتم تجميع المستندات فى مجموعات كل منها ٣٠٠٠ مستند فى حالة الافلام ، و ٦٠ مستندا فى حالة الميكروفيش أو الميكروجاكيت ، على فرض أن الافلام المستخدمة هى من هذه الفئة • وأن الميكروجاكيت هو أيضا من هذه الفئة •

(ح) يراعى عند استكمال عمل الفهارس أن تضاف فى آخر المجموعة وتأخذ نفس طريقة التسلسل السابقة •

(ط) بذلك تكون المجموعة جاهزة للتصوير •

حادى عشر : أدوات البحث :

أن المواد التى تصور على الافلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون تصويرها لمجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع اليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصا بعد استهلاك المستندات نفسها ، لذلك فانه من الضرورى اعداد أداة تسهل البحث فى الافلام للوصول الى المستند أو المستندات أو المعلومات المطلوبة •

ويجب مراعاة العوامل الآتية فى اعداد أدوات البحث :

١ - أن لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراستها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها •

٢ - التعرف جيدا على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ - بتاريخ معين - بموضوع معين - باسم جهة - باسم موظف - باسم نوعية معينة .. الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تتخذ العناصر الأساسية لأداة البحث •

٣ - كلما كان حجم المجموعة صغيرا فانه يمكن الاكتفاء بأبسط أنواع أدوات البحث وهى قائمة المحتويات •

٤ - وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيرا ويوجد حاجة للرجوع اليها فانه من الضرورى اعداد شكل من أشكال الفهارس والكشافات التى تيسر عملية البحث •

ثانى عشر : الفهارس والكشافات :

١ - الغرض من الفهرس أو الكشاف :

(أ) تسهيل عملية البحث ، فبدلا من ان يضطر الباحث الى مراجعة المجموعة بأكملها بحثا عن المستند أو المستندات التى يطلبها ، فإنه يلجأ للفهرس أو الكشاف الذى يوصله بسرعة وبسهولة الى بغيته .

(ب) يتضمن الفهرس أو الكشاف عادة حصرا لجميع الموضوعات أو الاسماء أو الجهات التى تتضمنها المجموعة ، مما يعطى الباحث فرصة التعرف على جميع ما يريده ، واختيار ما يناسبه منها .

(ج) أن الفهرس أو الكشاف عادة يشير الى مكان المستند أو المستندات عن طريق ما يسمى «رقم الاشارة» وهذا الرقم يكون مكونا من « رقم الفيلم / رقم المستند » حسب تملكه على الفيلم ، وهذه أنسب وأيسر طريقة للوصول الى المستند .

٢ - طرق الترتيب فى الفهارس أو الكشافات :

(أ) الترتيب الرقمى المسلسل ، وهو أن يكون تسلسل الفهرس مطابقا لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة ، والفهرس أو الكشاف فى هذه الحالة يشير الى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الاشارة » ، وأقرب مثال الى ذلك هو قائمة المحتويات .

(ب) الترتيب التاريخى ، وهو أن ترتب بيانات انفهرس أو الكشاف حسب تواريخ المواد المصورة ، وتستخدم هذه الطريقة اذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة ، مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم ، وبالطبع يكون الوصول الى المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الاشارة » الذى يحدد رقم الفيلم ورقم صورة المستند حسب تملكه على الفيلم .

(ج) الترتيب الهجائى الموضوعى ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس أو الكشاف على أساس موضوعات مرتبة هجائيا ، ويأتى تحت كل رأس موضوع بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الاشارة » .

(د) الترتيب الهجائي للاسماء ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس أو الكشف على أساس أسماء أشخاص أو أسماء جهات مرتبة هجائيا ويأتى تحت كل اسم بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الاشارة » .

ثالث عشر : التصوير :

من المعروف أن التصوير لا يبدأ به الا بعد الانتهاء من جميع عمليات تجهيز المواد وترقيمها واعداد أدوات البحث اللازمة .

ويعتبر التصوير عملية بسيطة تتطلب تدريباً يسيراً ، اذ أنها تعتمد على مراعاة اتباع تعليمات تشغيل الجهاز بدقة ، وبعدها يقوم الجهاز بكل بشئ ، ومن الثابت تجريبياً أن كل مائتى ساعة تنظيم للمادة تتطلب ساعة واحدة للتصوير ، وخصوصاً وان بعض أجهزة التصوير لها قدرة على تصوير مئات المستندات فى الدقيقة الواحدة .

رابع عشر : مواصفات أحد أجهزة التصوير الميكروفيلى :

- ١ - نسبة التصغير ٣٢ - ١ أو ٣٤ - ١ .
- ٢ - عداد المسافات (أودو ميتر) يتحرك مسافات كل منها ١٠ أرقام ، وكل مسافة تساوى ٥ بوصات من طول الفيلم .
- ٣ - يتحدد عدد المستندات التى يمكن تصويرها على الفيلم الواحد على أساس عرض المستندات التى يتم تصويرها فعلاً ولفة الفيلم بصفة هامة يمكن أن تسع ٣٠٠٠ مستند ذات عرض ٨ ١/٢ بوصة وبارتفاع ١١ بوصة .
- ٤ - طول الفيلم ١٠٠ قدم ومعبأ فى علبة .
- ٥ - أقصى مساحة للورقة يمكن ادخالها فى الجهاز هى ١٥ ١/٢ بوصة للعرض وبارتفاع ١١ بوصة .
- ٦ - يقبل الجهاز تصوير سلاسل مخرجات الحاسب الالىكترونى المطبوعة بأى طول .
- ٧ - يعمل الجهاز بطريقة التصوير الدائرى .
(تنظيم مصادر المعلومات)

خامس عشر خطوات التشغيل لأحد أجهزة الميكروفيلم :

١ - اضغط زر التشغيل والايقاف للجهاز ، سيحدث الآتى :

(١) يضاء مصباح زر التشغيل والايقاف .

(ب) يضىء وينطفئ مصباح الدلالة على أن الفيلم مازال خارج مجال التصوير .

٢ - افتح مكان تثبيت علبة الفيلم فى الجهاز ثم ثبت عليه فيلم غير معرضة (أى فيلم خام) فى مكانها .

٣ - اضغط على زر تحميل الفيلم للتصوير فيقوم الجهاز تلقائيا بتحريك الفيلم ليلف داخل الجهاز ليكون فى وضع قابل للتصوير ، حيث ينطفئ ضوء مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير .

٤ - اجعل عداد المسافات على الاصفر بالضغط باستخدام أى قلم .

٥ - اضغط على زر التحريك السريع للامام فيتتحرك الفيلم بسرعة ويدور عداد المسافات ، دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات الى رقم (٢٠٠) .

٦ - اضغط مرة أخرى على زر التحريك البطيء للامام فيتتحرك الفيلم ببطء ويدور عداد المسافات ، دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات الى رقم (٢٣٠) .

٧ - اضغط مرة أخرى بقلم على عداد المسافات حتى يعود العداد الى الاصفر .

٨ - حدد قوة الاضاءة بمقياس وضوح الصورة .

٩ - ضع المستندات على رف الجهاز بحيث يكون وجه المستند الى أعلى ورأسه الى اليمين ، مع ضبط المستند عند مدخل الانزلاق داخل الجهاز .

١٠ - يراعى فى ذلك استحضار المستندات السابق ترقيمها

والمفروض أن تصور على الفيلم طبقا لخطة الترقيم السابق عرضها في
الفقرة « عاشر » .

١١ - ادخل المستندات واحدا واحدا مع مراعاة أنه اذا كان هناك
بيانات مسجلة على ظهر المستند ومطلوب تصويرها فانه يعاد ادخال
المستند الى الجهاز بحيث يكون ظهر المستند الى أعلا ورأسه الى اليمين .

١٢ - استمر في ادخال المستندات حتى يصل عداد المسافات الى
رقم (٢٣٠٠) ، حينئذ سنلاحظ أن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج
مجال التصوير يضيء وينطفئ للتحذير ، وبذلك لا يبقى من الفيلم
سوى حوالى ٣٠ بوصة ، ويستمر ادخال المستندات حتى آخر مستند فى
مجموعة الفيلم .

١٣ - بعد انتهاء التصوير على الفيلم يتم الضغط على زر إعادة
اللف فيعود الفيلم لللف فى علبته ، وعند انتهاء دخول الفيلم فى علبته فان
مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضيء ، ثم يتم اخراج
علبة الفيلم من جهاز التصوير بالطريقة السليمة ، ثم غلق الفيلم جيدا
وحفظه لحين تحويله الى جهاز التشغيل أو إعادة التصوير عليه اذا كان
لازال فى نهايته لقطات خالية كما سنوضح فى الفقرة التالية .

١٤ - أحيانا يترك فى نهاية الفيلم لقطات خالية ويسمى هذا الفيلم
« فيلم معرض جزئيا » ويحدث هذا اذا كان التصوير يتم فى عدة
مجموعات وبطريقة دورية بأن يضاف الى آخر المجموعة ما يتوفر لدى
المصور من مستندات وفى هذه الحالة فانه قبل إعادة لف الفيلم فى علبته
أن يسجل رقم عداد المسافات على بطاقة بيانات الفيلم على العلبة ويحفظ
الفيلم لحين إعادة التصوير عليه .

١٥ - عند إعادة التصوير على فيلم « معرض جزئيا » لاستكمال
المجموعة فان علبة الفيلم يتم ادخالها فى الجهاز مرة أخرى ، ثم يتم
الضغط على زر تحميل الفيلم ليتحرك الفيلم الى الامام داخل الجهاز
فيتوقف مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير .

١٦ - اضغط على زر ارجاع عداد المسافات الى رقم الأصفر ،

١٧ - اضغط على زر التحريك السريع للامام للفيلم حتى يدور
عداد المسافات الى رقم (٢٣٠) .

١٨ - مرة أخرى اضغط على زر ارجاع عداد المسافات الى رقم
الأصفر .

١٩ - تعرف على الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم المصققة
على علبة الفيلم حيث أنه الرقم الذى سيتم بعده التصوير .

٢٠ - اضغط على زر التحريك السريع للامام للفيلم حتى يصل
عداد المسافات الى الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم .

٢١ - من الضروري تحريك الفيلم للامام بببطء لمسافة واحدة وحتى
(١٠) طبقا لعداد المسافات حتى نضمن أن يكون التصوير فى مكان
خال فعلا .

٢٢ - حدد قوة الوضوح ثم استكمل التصوير بنفس الطريقة السابقة.

سادس عشر : تشغيل الافلام وترقيمتها :

ينقل الفيلم المعرض الى جهاز التشغيل لتثبيت التصوير بحيث يكون
الفيلم جاهزا للاطلاع ، ثم يسجل الرقم على بطاقة بيانات الفيلم المصققة
على العلبة وكذلك بيان محتويات الفيلم .

سابع عشر : تخزين الافلام :

١ - يجب أن تترك الافلام غير المعرضة (الخام) فى أغلفتها
الواقية ، وأن تخزن فى درجة حرارة ٧٠ فهرنهايت ودرجة رطوبة ٥٠% .

٢ - يجب الابتعاد بالافلام عن أى مصادر للنشاط الاشعاعى .

٣ - الافلام المعرضة أى التى تم التصوير عليها ولم يتم تشغيلها
يجب أن تعاد فى أغطيتها الواقية ذات الشريط الأحمر وتخزن فى كبائن
أو أذراج لحين ارسالها الى عملية التثبيت وتشغيل الفيلم .

٤ - الافلام المشغلة يجب أن تحفظ فى خزائن مقاومة للحريق
والرطوبة .

ثامن عشر : طبع نسخ من الافلام :

يجب طبع نسخ من الافلام لاستخدامها فى الاطلاع وحفظ الافلام
الاصلية فى خزائن آمنة ومقاومة للحريق .

تاسع عشر : تنظيف جهاز التصوير :

يجب أن تتم عملية تنظيف دورية للجهاز وذلك بأن تبلل قطعة من
القماش بالماء لتنظيف الأسطح الخارجية للجهاز .

وبعد انتهاء كل عملية تصوير لفيلم فإنه يجب نزع الجزء الزجاجى
من الجهاز وتنظيف جانبيه بقطعة من القماش الناعم مع منظف الزجاج
الذى تنتجه الشركة .

وبعد انتهاء عملية التنظيف يعاد الزجاج فى مكانه جيدا .

عشرون : ترتيب الافلام :

يعتمد ترتيب الافلام على نظام ترقيم الافلام أو الفيشات أو الجاكيث
السابق الاشارة اليه فى الفقرة « عاشر » بحيث تتجمع الافلام أو
الميكروفيش أو الميكروجاكيث الخاصة بكل مجموعة فى مكان واحد ،
وترتيب وحدات كل مجموعة على أساس ارقامها وتحفظ فى ادراج خاصة
مصممة طبقا لأحجامها وأشكالها العادية ، مرتبة تبعا لأرقامها والتى
تكون مسجلة على بطاقات بيانات الافلام ، وبالنسبة للميكروفيش
والميكروجاكيث فإنها تكون مسجلة بخط عادى يمكن قراءته بالعين
المجردة وذلك على الهامش العلوى للميكروفيش أو الميكروجاكيث .

واحد وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات :

| نوع البقعة | المادة |
|------------------------|-------------------|
| شمع ، شريط لزج ، زيت ، | البنزين |
| غراء ، معجون | ماء دافىء |
| بقع الدم | ماء بارد |
| الدهن | كربون تتراكلورايد |
| ورنيش الطلاء | اثيل الكحول |

٢٨ - عشرون : الميكروفيلم والحاسبات الالكترونية :

١ - يتكون أى نظام للحاسب الالكترونى من مجموعة وحدات أساسية هى : وحدة تسجيل البيانات ، ووحدة ادخال البيانات ، ووحدة التشغيل المركزية ووحدة اخراج النتائج .

ونظرا للفتاوت الكبير بين سرعة وحدات ادخال البيانات ووحدات اخراج النتائج من جهة ، وبين سرعة معالجة البيانات فى وحدة التشغيل المركزية . فقد اتجهت معظم الشركات المنتجة لأجهزة الحاسب الآلى الى استخدام الميكروفيلم كأحد وسائط تسجيل ، بحيث تكون مخرجات الحاسبات الالكترونية فى شكل أفلام ميكروفيلم وهو ما يطلق عليه نظام Computer Output Microfilm (Com.)

٢ - المدخلات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية :

تستخدم المخرجات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية كمدخلات لنفس الحاسبات عن طريق وحدات مدخلات خاصة بهذا النوع تعتبر تطورا لوحدات البحث الضوئى ، حيث تتميز عنها بدرجة تحليلها للصورة وبدرجة التعبير عن محتواها ، وهى تعتمد على قياس شدة شعاع ضوئى قبل وبعد نفاذه من التسجيل ثم تحويل النتيجة الى رموز يغذى بها الحاسب الآلى ويطلق عليه نظام Computer Input Microfilm (CIM)

٢٩ - عشرون : اتجاهات الدول بالنسبة للاعتراف بالنسخ المستخرجة عن الميكروفيلم :

قام المجلس الدولى للارشيف فى الفترة السابقة على سنة ١٩٧٧ بعمل استبيان للدول الأعضاء بطلب التعرف على اتجاهاتها فى هذا المجال ، وقد أصدر المجلس السابق الاشارة اليه دراسة خلال عام ١٩٧٧ ضمنها المبادئ الأساسية لهذه الاتجاهات ، ونحن نقطف من هذه الدراسة عرضا لهذه الاتجاهات كالآتى :

١ - الأرجنتين : صدر فى الأرجنتين التشريعات الآتية :

— قانون صدر سنة ١٩٧٠ يسمح بالتصوير الميكروفيلمى لجميع

وثائق القيادة العليا على أن يكون للمستخرجات من الميكروفيلم نفس الحجية القانونية التى للأصول بشرط أن تتم عمليات التصوير طبقا للقواعد الموضوعة لها .

— قانون صدر سنة ١٩٧٠ باستخدام التصوير الميكروفيلمي فى المجلس الأعلى للقوات الجوية طبقا لنفس القواعد المبينة فى القانون السابق .

— قرار صدر سنة ١٩٧٢ بشأن ضريبة رؤوس الاموال التى تسدد بواسطة الشركات يسمح بحفظ الصور الميكروفيلمية بدلا من الوثائق الأصلية .

— قانون صدر سنة ١٩٧٣ بتعديل القانون التجارى يسمح باستخدام الميكنة فى الحياة التجارية ، ويشير الى أن الوثائق المصورة (مثل الوثائق الارشيفية) يمكن أن تحل محل الأصول طالما أنها فى نفس المكان الموجود به الوثائق الأصلية .

٢ - بلجيكا : صدر فيها التشريعات الآتية :

— أمر ملكى صدر فى سنة ١٩٦٥ بشأن انشاء معهد الادخار العام ينص على أن الصور العادية للوثائق وكذلك الصور المستخرجة عن ميكروفيلم الوثائق المحفوظة فى المعهد لها نفس الحجية القانونية التى للأصول على أن تكون هذه الصور موثقة توثيقا رسميا .

— قانون صدر فى سنة ١٩٦٥ بشأن الشيكات البريدية ينص على أن النسخ المصورة فوتوجرافيا أو ميكروفيلمي عن الوثائق المحفوظة بمكاتب الشيكات البريدية يكون لها نفس الحجية القانونية التى للأصول طالما أن هذه العمليات تمت بواسطة وتحت رقابة المكتب .

— طبقا لمعلومات من مصادر أخرى يوجد اتجاه لتوسيع هذه القاعدة .

٣ - البرازيل : صدر فيها التشريعات الآتية :

— صدر قانون فى سنة ١٩٦٨ يحدد قواعد التصوير الميكروفيلمي

للوثائق العامة ، وبناء على ذلك فانه يمكن أن تصور ميكروفيلميا كل من الوثائق العامة والوثائق الخاصة المحفوظة فى دار الأرشيف القومى ويكون للأفلام المصورة طبقا لهذا القانون وأيضا الصور ، والصور الموثقة توثيقا رسميا عن الوثائق الأصلية ، يكون لها نفس الحجية القانونية التى للأصول ، وبذلك يمكن استهلاك الوثائق الأصلية .

٤ - بلغاريا :

لا يوجد قواعد قانونية عامة تنظم استخدام الميكروفيلم ، وحيثما استخدم الميكروفيلم فإن طرق التصوير تنظم بواسطة تعليمات ، كما لا يوجد قاعدة خاصة بالنسبة لسريان مفعول الميكروفيلم .

٥ - كندا : صدر فيها التشريع الآتى :

— قانون الاثبات المتضمن قواعد الاثبات باستخدام الوثائق والسجلات أو الصور ، وذلك بأن يكون الاثبات بواسطة الصور عند عدم إمكان الحصول على الأصل المحفوظ ، وأن تكون الصورة موثقة رسميا ، ويحدد هذا القانون مفهوم الصورة بأنها يمكن أن تكون الصورة الفوتوجرافية للأصل ، والفيلم المصور ، والميكروفيلم ، واللوحات والشرائح الميكروفيلمية وكذلك الصور السالبة .

٦ - تشيكوسلوفاكيا :

لا يوجد حاليا قانون ينظم استخدام صور الميكروفيلم ويتم اعداد القواعد المنظمة لذلك .

٧ - الدنمارك : صدر فيها القرار الآتى :

— صدر قرار سنة ١٩٧٣ بشأن المحاسبة ، يسمح بأختزان المصليات على الميكروفيلم وفى الحالات المحددة فى القانون فإن المستندات المالية يجب أن تحفظ حتى بعد تصويرها بالميكروفيلم ، أما المراسلات فيتم استهلاكها قوْرا بمجرد تصويرها بالميكروفيلم ، كما تنظم هذه القاعدة القانونية أحوال استخدام التصوير الميكروفيلمى .

٨ - جمهورية ألمانيا الاتحادية :

لا يوجد قانون عام سارى المفعول ، ويوجد قواعد فردية اصدرها وزير الاقتصاد الاتحادى تهدف الى أنه طالما أن الصور الميكروفيلمية قد تمت طبقا للأسس التى وضعتها المنظمة لنفسها لمواجهة التزاماتها بالنسبة لمدة حفظ الوثائق الأصلية ، فإنه يمكن استهلاك الوثائق الأصلية .

٩ - فنلندا :

لا يوجد قاعدة خاصة بالنسبة للنسخ المستخرجة عن الميكروفيلم كدليل ويترك ذلك للمحاكم ويعتبر الميكروفيلم فقط كصورة للأصل ويوجد قواعد تنظم القيام بأعمال الميكروفيلم من تصوير وفهرسة .

١٠ - فرنسا :

لا يوجد قواعد عامة ، والصور المأخوذة من الميكروفيلم لها نفس الخجية القانونية التى للوثائق الأصلية طالما أنها ليست موضع نزاع ، وفى حالة وجود نزاع قضائى مثلا فإن الأصل يجب أن يحتفظ به أيضا .

١١ - جمهورية ألمانيا الديمقراطية : صدر فيها القرار الآتى :

— قرار مجلس الوزراء فى سنة ١٩٧٣ ينظم المبادئ المتعلقة بالتصوير الميكروفيلمى للوثائق والرسومات ، وذلك بالنسبة لأساليب التصوير والفهرسة والتخزين والاستخدام ومدد حفظ الأصول ، كذلك فإن الأفلام التى يتم اعدادها طبقا للمبادئ السابقة يمكن أن تقوم مقام الأصول طالما أنها نفس الأفلام التى تم تصويرها وليست نسخا أخرى منها ، ويمكن استخراج صور موثقة منها بواسطة الأفراد المختصين بذلك .

١٢ - الهند :

لا يوجد قاعدة قانونية سارية المفعول بصفة عامة ، أن الميكروفيلم يمكن أن يعتبر كدليل غير مباشر ، وقد تضمن قانون الاثبات الصادر فى ١٩٧٢ أن الصور المأخوذة بطرق ميكانيكية تؤكد صحة وسلامة الصورة يمكن أن تدخل فى هذا المفهوم .

١٣ - بولندا :

تواترت أحكام القضاء طبقا لقانون الاجراءات المدنية على اعتبار مشتملات الميكروفيلم كدليل ، ويدخل فى ذلك الافلام وصور الفوتوستات والصور الفوتوجرافية ... الخ .

١٤ - رومانيا : صدر فيها القانون الآتى :

— صدر قانون فى سنة ١٩٧١ بشأن الارشيفات التاريخية وينص على اعداد الافلام الميكروفيلمية للاغراض العلمية وان الصور الميكروفيلمية التى توثق توثيقا رسميا بواسطة المنظمة المختصة يمكن أن تقدم للقضاء كدليل .

١٥ - السلفادور :

ينص القانون التجارى على امكانية نقل السجلات التجارية والقوائم والوثائق الى أحد أشكال الميكروفيلم ، كذلك ينص على أنه بعد سقوط الحق بثلاث سنوات من غلق السجل فان الميكروفيلم يمكن أن يحل محل السجلات الاصلية .

١٦ - اسبانيا :

لا يوجد قاعدة عامة ولكن فى بعض الحالات يمكن أن يحل الميكروفيلم محل الوثائق الاصلية ، وذلك مثل ضريبة رؤوس الأموال ، وفيما عدا ذلك فان المحاكم المدنية والجناائية تقبل الصور ، اما بالنسبة للأوراق الادارية السارية فان الصور توفق بواسطة موثقين عموميين .

١٧ - السويد :

لا يوجد قاعدة عامة ، ويستعمل الميكروفيلم فى المحاكم وتقرر المحكمة قوة الاثبات بالنسبة لكل حالة ، ويوجد اتجاه كبير نحو حلول الميكروفيلم محل الاصول بعد استهلاكها .

١٨ - انجلترا :

صدر قانون الاثبات فى سنة ١٩٩٨ منظمًا للسماح بان تكون البيانات

المخرجة من الحاسبات الالكترونية كأدلة اثبات ويدخل فى ذلك أى وسيلة أخرى من وسائل اختزان وتشغيل المعلومات ، كما ينظم القانون ذلك بالنسبة للوثائق ، ويكون الدليل اما بالحصول على نفس الوثيقة أو صورتها ويلاحظ أن مفهوم الوثيقة فى هذا القانون قد شمل أشكالاً متعددة مثل :

- الخرائط والمخططات والرسوم .
- الصور الفوتوجرافية والاسطوانات الصوتية والأشرطة المسجلة .
- الأفلام الموجبة والسالبة ، وأى مادة مسجل بها معلومات مرئية ويدخل فى ذلك الميكروفيلم .

١٩ - الولايات المتحدة الأمريكية :

صدر فى الولايات المتحدة الأمريكية توصية موحدة للولايات بأن تكون الأشكال الميكروفيلمية وصورها وسيلة اثبات وبناء على ذلك اصدر الكثير من الولايات قوانين داخلية باستخدام الميكروفيلم ، وحتى يوليو ١٩٧١ كانت ٤٢ ولاية قد أقرت القانون الموحد ، كذلك فان ست ولايات أخرى قد قامت بعمل تشريعات مع تعديلات طفيفة ، اما ولاية لويزيانا وميسيسى وبروتوريكو فليس بها اية قواعد قانونية فى هذا المجال ، كما أن ٣٦ ولاية اصدرت قرارات بأن القانون السابق الاشارة اليه يطبق أيضا على الوثائق العامة ، وفى بقية الولايات يتفاوت التوسع فى تطبيق قاعدة حلول الميكروفيلم محل الاصول .

٢٠ - يوغوسلافيا :

لا يوجد قاعدة عامة لاستخدام الميكروفيلم ولكن فى مجالات محدودة مثل الضمان الاجتماعى يوجد امكانية الاحتفاظ بالميكروفيلم بدلا من الاصول ، اما اعداد الميكروفيلم والاختزان وغير ذلك من الاعمال التى تتطلبها هذه العملية فانها تنظم بواسطة تعليمات داخلية فى المنظمات التى تستخدم الميكروفيلم فى اعمالها ، ومن ذلك فان الميكروفيلم لم ينتشر كثيرا ، كما أن المحاكم تقبل بغير الميكروفيلم وصور الفتوستات طالما انها

موثقة رسميا بواسطة الجهة التي تحتفظ بالأصل ويندر ان تطلب المحاكم الصورة الاصلية .

رابع عشرون : ملاحظات على اتجاهات الدول بالنسبة للاعتراف بالنسخ المستخرجة عن الميكروفيلم :

١ - ان مفهوم الوثيقة لا ينطبق فقط على الورقة الادارية ولكن تعداه الى أشكال أخرى مثل الخريطة والرسم واللوحة .

٢ - ان استخدام أساليب التسجيل والاختزان الحديثة لا يقتصر على الميكروفيلم ولكن سبقه التصوير العادي للمستندات سواء بالفوتوستات أو بأجهزة التصوير الفوتوجرافي أو بأجهزة تصوير المستندات ، كما أن مخرجات الحاسبات الآلية من اللقائف الورقية يمكن ادخالها في هذا المفهوم ، هذه الأشكال أصبحت مصادر لاسترجاع المعلومات مما يتطلب استخراج نسخ منها ، لذلك فقد اتجه التفكير الى وضع القواعد التي يمكن بها اعطاء مستخرجاتها الحجية القانونية .

٣ - ان الأساس في الاثبات أن يكون باستخدام نسخة موثقة ومعتمدة من أصل الوثيقة في حالة عدم امكان تقديم نفس الأصل ، ولكن المشكلة التي تنشأ حاليا هي استهلاك أصول الوثائق بعد تسجيلها ميكروفيلما ، وبذلك يتم استخراج النسخ من الميكروفيلم ، وبهذه الطريقة يمكن الاستفادة من أهم ميزة من ميزات استخدام التبصير الميكروفيلمي وهي اختزال حيز الحفظ بنسبة تصل الى ٩٨٪ ، ويعتبر ذلك هو الدافع الأساسي لاتجاه أغلب الدول للتفكير في اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الأصل ، ومع ذلك فإن بعض الدول ترى ضرورة الاحتفاظ بالوثائق الأصلية والتي تم تسجيلها ميكروفيلما لفترة معينة خصوصا الفترة التي يسقط بعدها الحق القانوني .

٤ - ان السبب الأساسي لتردد بعض الدول في اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الأصل ، هو احتمالات التزوير أو التغيير التي يمكن احدثائها بسهولة في ظل التكنولوجيا الحديثة المتطورة لأساليب التسجيل الميكروفيلمي .

٦ - ترى بعض الدول أنه طالما أن عمليات التسجيل الميكروفيلى تتم فى المنظمة طبقا لقواعد محددة صادرة بقرار من السلطة المختصة وتحت رقابة المنظمة فإنه يمكن استهلاك الأصول .

٧ - كذلك فإن بعض الدول تترك للمحاكم تقدير مدى امكان اعتبار النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم كدليل اثبات .

٨ - كما ان بعض الدول توافق على اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الاصل طالما أنه لا يوجد نزاع قانونى حولها ، وفى حالة وجود نزاع قانونى حولها فإنه يتم الاحتفاظ بالأصل لتقديمه عند الحاجة .

٩ - من المبادئ الأساسية فى نظم التسجيل الميكروفيلى أن الفيلم الاصلى للوثائق المسجلة يسمى « الجيل الاول » ونسخ الفيلم المستخرجة عن الفيلم الاصلى تسمى « الجيل الثانى » وهكذا ، وترى بعض الدول أن تكون الحجة للنسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الفيلم الاصلى أى « الجيل الاول » .

خامس وعشرون : تنفيذ خطة انشاء نظام معلومات ميكروفيلى لمواصفات وخرائط وتصميمات وتشغيل السفن فى إحدى الشركات الملاحية:

تعرض فى هذه الفقرة احدى العمليات التنظيمية فى مجال الميكروفيلم التى تفت باحدى شركات الملاحة البحرية ، والتى استخدم فيها الكثير من القواعد والمبادئ التى تتبع فى اعداد نظم المعلومات الميكروفييلية ، ولقد اتبع فى هذه العملية الخطوات الآتية :

١- دراسة حالة خرائط ومواصفات وتشغيل السفن تبين ما يلى :

١- ان هذه الوثائق بخرائط ومطبوعات كانت مجمعة فى ربط أو محفوظة داخل علب كرتون ، وبعضها داخل الدوايب وبعضها خارجها ، وموزعة على أماكن متعددة من مبنى الشركة وبدون رقابة محكمة عليها .

(ب) لم يكن يوجد أى تنظيم متكامل لهذه الوثائق ، وقد كانت توجد قوائم عامة لبعض المجموعات ، لما بقية المجموعات فلم يكن لها أى قوائم .

(ح) كانت الوثائق معرضة للضياع والفقـد كما كانت معرضة لاحتمالات التلف .

(د) لم يكن يوجد أى نظام لتداول هذه الوثائق وقد نتج عن ذلك أن بعض الوثائق التى كانت تعار لا ترد بعد استعمالها .

(هـ) كان يوجد الكثير من التداخل بين الوثائق بحيث لا يمكن الوصول الى الوثيقة المطلوبة بسهولة .

(و) تبين أن بعض المجموعات ناقصة أو غير موجودة بالكامل وقد قام المختصون بالشركة بجهد كبير فى استكمال المجموعات الناقصة بقدر الامكان .

٢ - عملية المراجعة والاستكمال الأولية للوثائق :

تمت مراجعة واستكمال الوثائق بمعاونة السادة المسؤولين بإدارة المشروعات بالشركة والتى استغرقت عدة أشهر نتيجة للجهود التى بذلت فى جمع هذه الوثائق من أماكن حفظها واستكمالها كالآتى :

(أ) تجميع وثائق كل مجموعة على حدة والتى تسمى عادة باسم السفينة الأم والبحث عن قوائم لوثائقها .

(ب) تقسيم وثائق كل مجموعة الى ثلاثة أقسام حسب التقسيم الطبيعى للسفينة وهى قسم البدن وقسم الميكانيكا وقسم الكهرباء .

(ح) تقسيم وثائق كل قسم الى نوعين الأول هو الكتالوجات والثانى الرسومات .

(د) اعداد قوائم مبدئية للوثائق طبقا للتقسيم السابق .

ونظرا لعدم وجود أماكن بالشركة لاستكمال عملية التنظيم فقد طلب المختصون فى الشركة أن تنقل هذه الوثائق الى مبنى مركز المعلومات

لاستكمال عملية التنظيم بها . فتم استلام هذه الوثائق بالتوقيع على القوائم المبدئية بمعرفة مندوبى مركز المعلومات والميكرو فيلم .

٣ - عمليات ترتيب الوثائق :

(١) اخذت وثائق كل مجموعة رقما مسلسلا وذلك بالنسبة للاربعة عشرة مجموعة للسفن كالآتى :

- ١ - مجموعة السد العالي ، وتشمل سد الفرات .
- ٢ - مجموعة أبو سمبل ، وتشمل حلوان وبلودان .
- ٣ - مجموعة سوريا ، وتشمل الجزائر .
- ٤ - مجموعة الفيوم ، وتشمل المنيا وصالح الدين والمنصورة والغامرية والشرقية .
- ٥ - مجموعة اسكندرية .
- ٦ - مجموعة ٦ أكتوبر .
- ٧ - مجموعة المعجمى .
- ٨ - مجموعة المنصرة ، وتشمل المنتزه ومريوط وأبو قير .
- ٩ - مجموعة الشاطبي ، وتشمل الابراهيمية ورأس التين والانفوشى .
- ١٠ - مجموعة رمسيس الثانى ، وتشمل ايزيس ونهرينتى وامون وممفيس وأحمس .
- ١١ - مجموعة اخناتون ، وتشمل تحتمس و ١٥ مايو .
- ١٢ - مجموعة رفح ، وتشمل ميدى بشر والقنطرة وميدى كير .
- ١٣ - مجموعة أبو عجيلة .
- ١٤ - مجموعة N7 وتشمل N8

(ب) تم ترتيب وثائق كل مجموعة حسب الأقسام السابق الإشارة اليها واخذت أرقاما مسلسلة كالآتى :

- ١ - قسم البدن Hull
- ٢ - قسم الميكانيكا Machines
- ٣ - القسم الكهربائى Electric

(ح) قسمت وثائق كل قسم حسب شكل نوعها واخذت أرقاماً
مسلسلة كالآتى :

١ - كاتالوجات Catalogues

٢ - رسومات Drawings

(د) رتبت وثائق كل نوع سوياً وأخذت كل وثيقة رقماً مسلسلاً .

(هـ) سجلت هذه الأرقام على نفس الوثائق فى مكان ظاهر فى
أعلى الوثيقة من اليمين ما أمكن من كل منها وبطريقة منتظمة .

(هـ) أصبح لكل وثيقة رقم يحدد مكانها بالنسبة للمجموعة التى
تنتمى إليها ، وبذلك تكون الأرقام المرتبة بها الوثائق كالآتى :

1 / 2 / 3 / 4

مسلسل الوثيقة / رقم الشكل / رقم القسم / رقم المجموعة

Group No. / Section No. / Form No. / Serial No.

٤ - تجهيز الوثائق للتسجيل الميكروفيلى :

(١) تم اعداد المادة التكميلية للمجموعات كل على حدة
وتتكون من :

١ - لوحات ارشادية لبداية ونهاية المجموعة ومكوناتها .

٢ - لوحات ارشادية لبداية ونهاية الفيلم .

٣ - قوائم كاملة لمكونات كل مجموعة من الوثائق موصوفة وصفاً
كاملاً ومحدد بها أرقامها واعدادها وبيانات كاملة عنها مثل
رقم التصنيع .

٤ - لوحات ارشادية تفيد أن القسم ليس به وثائق وتم الاشارة
اليها بلفظ Nil .

(ب) تم توزيع هذه اللوحات والقوائم فى أماكنها .

(ح) ترميم الوثائق المشوهة .

(د) ترميم صفحات الوثائق والمادة التكميلية لكل مجموعة بأرقام
مسلسلة من أول المجموعة حتى نهايتها لتكون هذه الأرقام بمثابة أرقام
(تنظيم مصادر المعلومات)

اللقطات ، وسجلت هذه الأرقام فى مكان ظاهر من الصفحة فى أعلى الصفحة من اليمين على قدر الامكان .

(هـ) نظرا لأن بعض الرسومات كان لها مساحة أكبر من سعة اللقطة فقد تم تقسيم كل منها الى لقطات ذات مساحات مناسبة للتصوير وأعطيت كل منها رقما مسلسلا يتمشى مع تسلسل الرسم ، وتسهيلا لعملية الاسترجاع فقد أرفق كل رسم ببيان Key بتسلسل اللقطات ، وقد عرض هذا النظام على المسؤولين بالشركة الذين قاموا بزيارة المركز حيث تمت الموافقة عليه بعد شرحه .

(و) تم تخصيص فيلم أو أكثر لكل مجموعة حسب عدد لقطاتها كالآتى :

| | | |
|---------------|------------------|----------------------------------------|
| مجموعة رقم ١ | (السد العالى) | = فيلم رقم ٢ |
| مجموعة رقم ٢ | (أبو سمبل) | = فيلم رقم ٣ |
| مجموعة رقم ٣ | (سوريا) | = فيلم ٤ |
| مجموعة رقم ٤ | (الفيوم) | = فيلم رقم ٥ |
| مجموعة رقم ٥ | (اسكندرية) | = فيلم رقم ٦ |
| مجموعة رقم ٦ | (أكتوبر) | = فيلم رقم ٧ |
| مجموعة رقم ٧ | (العجمى) | = فيلم رقم ٨ |
| مجموعة رقم ٨ | (المنصورة) | = فيلم رقم ٩ ، ١٠ |
| مجموعة رقم ٩ | (الشاطبى) | = فيلم رقم ١١ ، ١٢ |
| مجموعة رقم ١٠ | (رمسيس الثانى) | = فيلم رقم ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦ |
| مجموعة رقم ١١ | (اخناتون) | = فيلم رقم ١٧ ، ١٨ ، ١٩ |
| مجموعة رقم ١٢ | (رفح) | = فيلم رقم ٢٠ |
| مجموعة رقم ١٣ | (أبو عجيلة) | = فيلم رقم ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ |
| مجموعة رقم ١٤ | | = فيلم رقم ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ |

وقد تم تخصيص الفيلم رقم (١) للتقرير النهائى للعملية وللجميع الكامل لقوائم الوثائق والكشافات لجميع المجموعات .

٥ - أدوات البحث اللازمة للاسترجاع :

- (أ) يمكن البحث عن طريق الترتيب الطبيعي لمكونات المجموعة وقد تم تثبيت هذا الترتيب عن طريق الترقيم .
- (ب) أو استخدام القوائم المتضمنة لأوصاف الوثائق وأرقامها واعدادها .
- (ح) أو استخدام الكشافات الهجائية التحليلية لكل مجموعة على حدة .

ولقد تبين الآتى من دراسة موضوع احتمالات الاسترجاع :

(أ) أن يطلب الباحث وثائق قسم معين من مجموعة معينة (كتالوجات أو رسومات) وهذه يمكن استرجاعها بيسر عن طريق الترتيب السابق الإشارة إليه .

(ب) أن يطلب الباحث وثيقة محددة بالاسم وبطبيعة الحال فإنه يمكن عن طريق القوائم الوصفية الوصول إليها ، ولكن هذه العملية تستغرق الكثير من الوقت والجهد مما يستلزم إيجاد أداة جديدة لتسهيل البحث الا وهى الكشاف الهجائى التحليلى لكل مجموعة ، والذي يمكن عن طريقه تحديد مكان كل وثيقة عن طريق الترتيب الهجائى لاسماء الوثائق فى الكشاف وحيث يجد الباحث أمام كل وثيقة رقم الترتيب ورقم الفيلم واللقطه .

(ج) أن يطلب الباحث مجموعة وثائق غير محددة (كتالوجات أو رسومات معا) متعلقة بمكان معين على السفينة ، أو فى أحد مكيناتها ، أو فى نظام الاتصال بها ، أو صيانتها أو ما الى ذلك ، ويستلزم ذلك أن يكون لدى الكشاف القدرة على تيسير هذا الطلب ، وهذا ما يتم تدبيره بالنسبة للكشاف كما سنوضحه فى الفقرة التالية .

٥ - اعداد الكشافات :

تتطلب الكشافات مجهودا عقليا وفنيا كبيرا كما أن لها أساليب علمية حديثة تجعلها تواجه جميع احتياجات ومتطلبات البحث ، وقد

اختير لهذه العملية نوعا مستحدثا منها وهو الكشافات ذات الكلمات المفتاحية .

وقد اتبعت الخطوات الآتية فى اعداد الكشافات :

- (١٠) الكشافات بهذه المجموعات باللغة الانجليزية .
- (ب) اعداد بطاقات وصفية لكل وثيقة تتضمن البيانات الآتية :
 - ★ اسم الوثيقة بالكامل حسب ما هو مبين عليها .
 - ★ رقم ترتيب الوثيقة المتضمن رقم المجموعة ورقم القسم ورقم الشكل ومسلسل الوثيقة .
 - ★ رقم الفيلم ورقم اللقطة

(ح) مراجعة الفاظ اسم الوثيقة لتحديد الكلمات المفتاحية لها ، وهى الالفاظ التى يحتمل أن يفكرها الباحث عن الوثيقة ايا كان نوعها ، أو عددها ، وذلك لتكون مداخل اضافية يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة .

(د) اعداد بطاقات اضافية للبطاقات الاصلية بنفس عدد المداخل الاضافية وتسجيل المداخل الاضافية فى أعلى كل بطاقة .

(هـ) مراجعة البطاقات على الوثائق الاصلية للتحقق من صحتها وصحة الأرقام .

(و) ترتيب البطاقات الاصلية والاضافية فى نظام هجائى واحد .

(ز) تسجيل البطاقات فى قوائم على الآلة الكاتبة .

(ح) بذلك يمكن الوصول الى رقم أى وثيقة عن طريق اسمها اذا كان معروفاً بالكامل أو عن طريق أى لفظ معين ومميز هيا ، من هذا الكشاف .

٦ - قواعد الترتيب الهجائى للاسماء فى الكشاف :

- (١) يتم الترتيب بحسب ترتيب الحروف باللغة الانجليزية .
- (ب) يتم الترتيب حسب حروف كل كلمة .

- (ح) الكلمة المقطعية تعتبر كلمة واحدة .
- (د) الأرقام ترتب حسب حروف الرقم فالرقم 2 يأتى فسى ترتيب Two . وهكذا .
- (هـ) اذا تكرر عدد من المداخل بالأرقام فانها ترتب حسب تسلسل الأرقام .
- (و) المختصرات تأتى فى ترتيبها الهجائى كأنها كلمات الا اذا كان أصلها معروفا فترتب حسب أصلها .

٧ - امكانيات الاسترجاع :

- (١) الاسترجاع اليدوى عن طريق الكشافات والقوائم .
- (ب) الاسترجاع الآلى عن طريق أجهزة القراءة أو الاجهزة القارئة الطابعة .

٨ - ترتيب مكونات المجموعة :

يتم ترتيب مكونات كل مجموعة بكل فيلم كالاتى :

- لوحة البسطة .
- لوحة المشروع .
- لوحة رقم الفيلم .
- لوحة رقم المجموعة .
- بيان مكونات المجموعة .
- خطة ترتيب المجموعة .
- طريقة الاسترجاع .
- الكشاف .
- مجموعات الوثائق حسب تسلسلها .

٩ - التسجيل الميكروفيلى :

تم تسجيل المجموعات على الأفلام حسب الترتيب السابق الاشارة اليه فى الفقرة (سابعاً) ومبين على غلاف علبة كل فيلم بيانات عن محتوياتها .

١٠ - الترتيب النهائي للوثائق :

تم ترتيب وثائق كل مجموعة فى عدد من العلب الكرتون ومبين على غلاف كل علة بيانات كاملة عن محتوياتها ، وبهذا التنظيم يمكن استرجاع المستندات يدويا بسهولة ويسر .

١١ - متطلبات استخدام الوثائق طبقا لنظامها الجديد :

(١) اتباع القواعد المبينة فى دليل الاجراءات الذى تم اعداده فى هذا الصدد .

(ب) تخصيص فرد أو أفراد مدربين على عمليات تنظيم الوثائق وحفظها واسترجاعها والاضافة اليها مستقبلا .

(د) توفير الامكانيات المادية اللازمة وهى كالاتى :-

- ١ - مكان متسع مزود بالدواليب المعدنية لحفظ الوثائق .
- ٢ - أجهزة قراءة ميكروفلمية عادية وقراءة طابعه ١٦ ملى .
- ٣ - علب معدنية لحفظ الأفلام .

١٢ - تم اختيار كشاف احدى المجموعات الصغيرة كنموذج ويتم استخدامه بالطريقة الآتية :

(١) يتضمن هذا الكشاف رؤوسا دالة تعبر عن اسم كل وثيقة (كالتلوج أو رسم) كما تعبر عن جميع الألفاظ والجوانب التى يتضمنها الاسم ، بحيث يكون هذا الكشاف أداة سهلة للوصول الى أى وثيقة سواء عن طريق اسمها أو عن طريق أى لفظ له أهمية خاصة فى الاسم .

ومبين تحت كل منها رقم الوثيقة حسب ترتيبها فى المجموعة ، وكذلك رقم الفيلم Film No. ورقم اللقطة C. No.

(ب) طريقة الاسترجاع :

١ - فى حالة طلب وثيقة محددة للباحث من مجموعة محددة فانه يمكن عن طريق الترتيب الهجائى للكشاف الوصول الى رقم الفيلم ورقم

اللقطة لهذه الوثيقة عن طريق عنوانها وذلك فى ترتيبها الهجائى للكشاف ، فمثلا وثيقة باسم :

Instruction Manual and Parts List for Westfalia Oil Separators
Model MOG 515 — MOG 8015

يمكن الوصول اليها فى نفس ترتيبها الهجائى ، كذلك يمكن الوصول اليها عن طريق المداخل الهجائية الآتية :

| | |
|----------------|----------------|
| Manual | — مدخل عن طريق |
| Part list | — مدخل عن طريق |
| Westfalia | — مدخل عن طريق |
| Oil Separators | — مدخل عن طريق |

• ولاحظ ان اسم الوثيقة يتكرر بعد كل مدخل فى الكشاف .

٢ - أما اذا كان المطلوب هو الرجوع الى عدد من الوثائق خاصة بقسم معين Hull or Machinery or Electric فإنه يمكن أيضا عن طريق الترتيب الهجائى للكشاف التعرف على رقم الفيلم واللقطة لهذا القسم .

ونقدم هنا نموذجا لهذا الكشاف تم اختياره على أساس أنه أصغر الكشافات وهو كالاتى :

INDEX FOR AL SAD AL AALY GROUP No. (1)

— A —

Accomodation plan

1/1/2/4

Fil. No. 2, C. No. 44

Arrangement — Engine arrangement

1/2/2/1

Fil. No. 2, C. No. 5133

Arrangement — General arrangement

1/1/2/1

Fil. No. 2, C. No. 9

— C —

Capacity plan

1/1/2/2

Fil. No. 2, C. No. 26

Catalogues — Electric (Nil)

1/3/1

Fil. No. 2, C. No. 549

Catalogues — Hull

1/1/1

Fil. No. 2, C. No. 6

Catalogues — Machinery

1/2/1

Fil. No. 2, C. No. 51

Diagram — Main wiring diagram

1/3/2/1

Fil. No. 2, C. No. 552

Diagramatic plans for pipe lines

1/2/1/5

Fil. No. 2, C. No. 479

Diesel engines — Operating manual for M.A.N. diesel engines

1/2/1/1

Fil. No. 2, C. No. 53

Drawings — Electric drawings

1/3/2

Fil. No. 2, C. No. 550

Drawings — Hull

1/1/2

Fil. No. 2, C. No. 7.

Drawings — Machinery drawings

1/2/2

Fil. No. 2, C. No. 511

Electric — Catalogues (Nil)

1/3/1

Fil. No. 2, C. No. 549

Electric — Drawings

1/3/2

Fil. No. 2, C. No. 550

1/2/2/1

Fil. No. 2, C. No. 513

Exhaust — gas turbocharger, Instruction book, type VTR 500

1/2/1/2

Fil. No. 2, C. No. 318

Expansion — Shell expansion

1/1/2/3

Fil. No. 2, C. No. 38

— G —

General arrangement

1/1/2/1

Fil. No. 2, C. No. 9

— H —

Hull — Catalogues

1/1/1

Fil. No. 2, C. No. 6

Hull — Drawings

1/1/2

Fil. No. 2, C. No. 7

— I —

Instruction book — Exhaust-gas turbo-charger, Instruction book
type VTR 500

1/2/1/2

Fil. No. 2, C. No. 318

Instructions manual and parts list of Westfalia Oil-separators,
Model MOC 515 — MOC 8015

1/2/1/3

Fil. No. 2, C. No. 358

Instructions manual and parts list of Westfalia Oil-separators,
Model OG 4016/8016

1/2/1/4

Fil. No. 2, C. No. 416

Instructions — Service instructions for simple stern tube sealing

1/2/1/6

Fil. No. 2, C. No. 501

— L —

Lines — Pipe lines diagramatic plans for pipe lines

1/2/1/5

Fil. No. 2, C. No. 479

— M —

Machinery — Catalogues

1/2/1

Fil. No. 2, C. No. 51

Machinery — Drawings

1/2/2

Fil. No. 2, C. No. 511

Main wiring diagram

1/3/2/1

Fil. No. 2, C. No. 552

Manual — Instructions manual and parts list for Westfalia,
Oil-Separators, model MOC 515 — MOC 8015

1/2/1/3

Fil. No. 2, C. No. 358

Manual — Instructions manual and parts list for Westfalia,
Oil-Separators, model OG 4016 — 8016

1/2/1/4

Fil. No. 2, C. No. 416

Manual — Operating manual for M.A.N. diesel engines

1/2/1/1

Fil. No. 2, C. No. 53

— O —

Oil-separators — Instruction manual and parts list for Westfalia.

oil-separators, model MOC 515 — MOC 8015

1/2/1/3

Fil. No. 2, C. No. 358

Oil-separators — Instruction manual and parts list for Westfalia,

oil-separators, Model OG 4016 — 4018

1/2/1/4

Fil. No. 2, C. No. 416

Operating manual for M, A, N, diesel Engines

1/2/1/1

Fil. No. 2, C. No. 53

— P —

Parts list — Instruction manual and parts list for Westfalia,

oil-separator, MOC 515 — MOC 8015

1/2/1/3

Fil. No. 2, C. No. 358

Parts list — Instruction manual and parts list for Westfalia,

oil-separators, Model OG 4016 — 8016

Fil. No. 2, No. 416

Pipe lines — Diagramatic plans for pipe lines

1/2/1/5

Fil. No. 2, C. No. 479

Plan — Accomodation plan

1/1/2/4

Fil. No. 2, C. No. 44

Plan — Capacity plan

1/1/2/2

Fil. No. 2, C. No. 26

— S —

Service instructions for simplex stern tube sealing

1/2/1/6

Fil. No. 2, C. No. 501

Shell expansion

1/1/2/3

Fil. No. 2, C. No. 38

Simplex stern tube — service instructions for simplex
stern tube sealing

1/2/1/6

Fil. No. 2, C. No. 501

Stern tube

1/2/2/2

Fil. No. 2, C. No. 538

Stern tube sealing — Service instructions for simplex
stern tube sealing

1/2/1/6

Fil. No. 2, C. No. 501-509

— T —

Tube sealing — Service instructions for simplex stern tube sealing

1/2/1/6

Fil. No. 2, C. No. 501

Tube — Stern tube

1/2/2/2

Fil. No. 2, C. No. 538

Turbo Charger — Exhaust-gas turbo-charger, Instruction book,
Type VTR 500

1/2/1/2

Fil. No. 2, C. No. 318

— W —

Westfalia — Instructions Manual and Parts list for Westfalia
oil Separators Model MOC 515 — MOC 8015.

1/2/1/3

Fil. No. 2, C. No. 318

Westfalia — Instructions Manual and Parts list for Westfalia
oil Separators Model OG 4016/8016.

1/2/1/4

Fil. No. 2, C. No. 501

Writing diagram—Main wiring diagram

1/3/2/1

Fil. No. 2, C. No. 552

الفصل الخامس عشر

التصنيف

أولا : مبادئ تنظيم المواد مصادر المعلومات :

يلاحظ أنه لا توجد قواعد محددة وثابتة يمكن تطبيقها. فى مجال المواد غير الكتب، وكما سبق أن أشرنا فإن تنظيم الكتب فى المكتبة له قواعد ثابتة ومحددة وتطبق فى أماكن متعددة فى العالم بنفس الطريقة أو الأسلوب .

والنظم الموحدة هى نظم الفهرسة الوصفية ونظم التصنيف ونظم الكشف والمكانز اما بالنسبة للمواد غير الكتب فإنه لا يمكن وضع قواعد محددة أو موحدة لتنظيمها، ويعنى هذا أن كل مجموعة من المواد غير الكتب تتطلب بالضرورة وضع نظام خاص لها وعلى القائم بالتنظيم أن يضع لنفسه الأسلوب والمنهج وطريقة التنفيذ اللازمة لكل حالة من الحالات، وعلى ذلك فإنه يجب مراعاة التالى عند تنظيم أى مجموعة :

١ - التعرف على حجم المجموعة : فكلما كان حجم المجموعة محدودا فإنه يمكن أن نضع لها نظاما مبسطا ، أما اذا كان حجم المجموعة ضخما فإن ذلك يتطلب وضع نظام معقد مما يلقى عبئا ثقيلا فى تصميم هذا النظام وتنفيذه .

٢ - دراسة المجالات الموضوعية واللوعية للمجموعة للتعرف على جميع هذه الجواب ، ويلاحظ أن أى أرشيف قد يتكون من عدد من المجموعات، وكل مجموعة لها طبيعة خاصة ولها مجال موضوعى خاص .

٣ - دراسة المستفيدين من النظام للتعرف على احتياجاتهم من هذا النظام ومحاولة التعرف على المشاكل التى تواجههم فى النظام الراهن والتعرف على آرائهم بالنسبة لما ينتظرونه من النظام الجديد .

ثانيا : تقسيم المواد تبعا لطريقة استخدامها :

لقد ابتكر الانسان خلال المائة سنة الماضية أساليب متعددة ومتطورة لتنظيم المواد المختلفة ، وتختلف هذه الأساليب طبقا لاختلاف شكل المواد من ناحية كما تختلف أيضا باختلاف طبيعة الاستخدام، وكما سبق أن أشرنا فإنه يمكن تقسيم المواد تبعا للغرض من استخدامها كالآتى :

١ - أوعية معلومات : أى أن المادة تنشأ أصلا لاختزان معلومات عليها باختيار وسيط مناسب ، وذلك مثل الكتب والدوريات وشرطة الميكروفيلم وأقراص الحاسب الآلى وغير ذلك .

٢ - وسائل للتعليم أو للإيضاح، والمعروف أنه يوجد قطاع كبير من هذه المواد يسمى الوسائل السمعية البصرية التعليمية يختار لها وسائط مناسبة .

٣ - مواد تصلح للاستخدام لاسترجاع معلومات منها كما تصلح لأغراض التعليم والإيضاح والخرائط والرسوم البيانية أقرب مثال لذلك .

ثالثا : ترتيب المواد :

يعمل التنظيم أساسا على تحديد مكان لكل مادة بحيث يمكن الوصول اليها عند طلبها ويتطلب ذلك ما يأتى :

١ - معدات ترتب عليها أو فيها المواد تبعا لطبيعة شكلها المادى فالكتب ترتب على الرفوف ، والكلاسيكات أيضا ، أما الملفات فترتب داخل ادراج كبائن الحفظ ، وعلب الميكروفيلم لها ادراج خاصة تتناسب مع حجمها ، والخرائط لها معدات تختلف تبعا لاختلاف شكلها ، فهناك الخرائط المطوية والخرائط المرفوعة والخرائط المسطحة ، ولكل نوع منها معدات تتناسب مع شكلها .

٢ - خطة ترتيب المواد وتتضمن هذه الخطة أرقاما أو رموزا تحدد مكان كل نوع منها أولا ثم تحديد مكان كل وحدة من هذه المواد فى نفس النوع ، بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة .

٣ - يرتبط ترتيب المواد عادة بنظم التصنيف والفهرسة .

رابعاً : ماهية التصنيف :

١ - تعريف التصنيف :

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التى تقسم بها اية مجموعة من المواد الى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محدداً ، وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة اختلافها .

ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى يطبقها الانسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كل نوع سوياً ، والاوانى سوياً ، وغير ذلك ، وكذلك التاجر فى متجره يستخدم التصنيف فى ترتيب بضائعه ، وفوق ذلك فان المعلومات مرتبة فى الذاكرة بطريقة التصنيف ، وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعاً من التصنيف .

٢ - مميز التصنيف :

ان كل عملية تصنيف لابد أن تكون مبنية على أساس مميز يحدد صفات وحدات كل مجموعة مصنفة ، ولايضاح ذلك فانه يمكن تصنيف الطيور كالآتى :-

الطيور : طيو سوداء طيور بيضاء طيور صفراء .

ويلاحظ هنا أن مميز التصنيف هو اللون ، ويطلق هنا على الطيور « لفظ » جنس » كما يطلق على التقسيمات (طيور سوداء ، طيور بيضاء ، طيور صفراء) أنواع وبذلك فانه يمكن القول إنه باضافة المميز « اللون » (سوداء ، بيضاء ، صفراء) الى الجنس (الطيور) ينتج عنهما ما يسمى :

« النوع » بالطريقة الآتية :-

جنس = مميز = نوع ، طيور + مستوداء = طيور سوداء
(تنظيم مصادر المعلومات)

ويجب دائما أن يراعى ثبات مميز التصنيف. خلال عملية التصنيف، حتى لا يحدث خلط غير منطقي بين الأنواع المصنفة ، ويمكن ملاحظة ذلك خلال عملية التصنيف الآتية :

الطيور : طيور كبيرة - طيور بيضاء - طيور صغيرة .

ويتضح من هذا المثال أنه يوجد ميزان للتصنيف هنا : الأول « اللون » والثاني « الحجم » مما ينتج عنه وجود تقسيمات غير متجانسة ولا منطوق بينها وتصحيحا لذلك فإن التصنيف يجب أن يتم بالطريقة الآتية:

الطيور

| | | | |
|------------|------------|------------|------------|
| صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة |
| صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة |
| صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة | صغرى كبيرة |

٣ - التصنيف التطبيقي :

تظهر أهمية التصنيف بوضوح فى المجالات الآتية :

(أ) التصنيف العلمى لمجرد التعرف على العلاقات بين العلوم وارتباط كل علم مع العلوم الأخرى، وتبعية كل علم لغيره من العلوم من ناحية الأصول والفروع ، وهذا النوع من التصنيف يستفيد به الدارسون والباحثون وبصفة خاصة فى العلوم البحتة مثل علم النبات وعلم الحيوان والكيمياء، وكذلك فى بعض مجالات العلوم التطبيقية مثل الزراعة وتربية الحيوان والتكنولوجيا ، ويطلق على هذا النوع التصنيف الفلسفى .

(ب) نظم التصنيف العلمية- التى تستخدم فى المكتبات مثل نظام تصنيف ديوى العشرى ، ونظام تصنيف مكتبة الكونجرس ، ونظام تصنيف رانجاناثان وغيرها من النظم ؛ ويشتمل كل نظام من هذه النظم على تقسيمات رئيسية للمعرفة الانسانية بكافة جوانبها ، ثم ينقسم كل منها الى فروع وينقسم كل فرع الى فروع حتى يصل التقسيم الى أصغر وحدة فى العلم ، وقد يصل التقسيم فى بعضها الى أكثر من ستة تفريعات ، كما تتميز هذه النظم بوجود طرق ترقيم لكل منها بحيث يأخذ كل علم أو فرع من فروع العلم رقما ، وهذه الأرقام قد تكون اعدادا

أو حروفا ، وتستخدم هذه الأرقام كارقام للكتب يمكن بها ترتيب الكتب على الرفوف واسترجاعها عند الحاجة اليها .

والفرق الجوهرى بين التصنيف الفلسفى السابق الاشارة اليه فى الفقرة السابقة وبين هذا النوع من التصنيف هو أن هذا الاخير قد أضيفت اليه العديد من التعديلات لمواجهة الاحتياجات العملية لتصنيف المطبوعات فى المكتبات من ناحية اشكال المطبوعات ومضمونها .

(ج) نظم التصنيف العلمية المتخصصة التى تستخدم فى المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات ، وذلك مثل نظام تصنيف التربية ، ونظام تصنيف العلوم الطبية وما شابهها ، والدافع الى انشاء مثل هذه النظم هو وجود اعداد كبيرة من المطبوعات والبحوث فى مجال التخصص مما يظهر معه قصور نظم التصنيف العامة عن تلبية متطلبات هذا الكم الضخم ، وذلك يدفع المتخصصين الى انشاء نظم تصنيف خاصة بهم تتضمن تقسيمات وتفرعات تواجه احتياجاتهم الخاصة .

(د) نظم التصنيف الخاصة التى تنشأ عادة فى المنظمات الادارية والمالية والتجارية والفنية والصناعية لمواجهة متطلبات مالىها من مواد سواء اكانت مطبوعات أو أوراق أو قصاصات صحفية أو أشرطة صوتية مسجلة أو أشرطة مصورة أو خرائط بأنواعها وما شابه ذلك ، ويمكن القول أن كل مجموعة مواد تستخدمها منظمة تتطلب بالضرورة وجود نظام خاص يمكن أن يكون وسيلة لترتيبها وتسهيل عمليات الاسترجاع منها .

٤ - انشاء نظم أو خطط التصنيف الخاصة :

أنا اذا كنا بصدد ترتيب مجموعة من المواد بخلاف الكتب فائنا سنجد أنفسنا مضطرين لانشاء نظام خاص لتصنيف هذه المجموعة يعبر عن محتوياتها ويكون وسيلة لترتيبها ، لذلك فان كل نظام لتصنيف يتضمن بالضرورة المكونات الأساسية للمجموعة ، ولكى تتم هذه العملية بطريقة سليمة فانه من الضرورى التعرف على المبادئ الأساسية للتصنيف واللى تعين على انشاء نظام التصنيف الذى يؤدى الغرض من انشائه وكذلك طرق التصنيف ، ونظرا لأن نظام التصنيف يكون بجلاء مرتبظا بأرقام فائنا سنتعرف أيضا على طرق الترقيم .

خامسا : الترقيم :

لا يمكن لاي تصنيف يهدف لتنظيم مجموعة من المواد أن يصل الى هدفه بدون استخدام طريقة من طرق الترميز أو الترقيم ، والترقيم الذى نعتيه ليس فقط الترقيم المسلسل ، لكنه الترقيم المتعدد الذى يعطى التقسيم الرئيسى رقما ثم يعطى كل فرع له رقما جديدا وهكذا ، وتوضح أهمية الترقيم فيما يلى : -

- ١ - يعطى الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا .
- ٢ - يعطى كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه .
- ٣ - يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها .
- ٤ - ينتج عن استخدام هذه الأرقام فى ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا لترتيب خطة التصنيف .

ويتكون الرمز أو الرقم عادة إما من اعداد أو حروف أو الاثنين معا ، والدافع الاساسى لاستخدام أكثر من شكل فى الترقيم هو اعطاء المهرسين الفرصة لاستخدام أكثر من شكل فى حالة وجود أكثر من فهرس فى نفس المنظمة ، حتى يتيح ذلك ايجاد اختلاف فى الأرقام مما يساعد على تمييزها وعدم الخلط بينها .

ولقد خصصنا فقرة تتضمن الاشكال المختلفة للترقيم والمجالات التى تستخدم فيها ، كما خصصنا فصلا كاملا للدلة الرمزية .

سادسا : أسس التصنيف :

يعتبر التصنيف العمود الفقري لعملية الفهرسة ، لذلك فانه من الضرورى أن يكون لدى المصنف أو المهرس الخبرة العلمية والعملية بماهية التصنيف حتى تتم مزاحله بطريقة منتظمة .

وإذا كانت عمليات التزويد ومحاولات الحصول على المواد ومصادر المعلومات التى تخدم أعمال المنظمة تعتبر ذات أهمية كبيرة الا أن عمليات حفظ هذه المواد وترتيبها تتطلب بالضرورة وضع نظام للتصنيف

بعيدا عن قواعد ومبادئ التصنيف منحاول التعرف على الطريقة التلقائية التى نواجه بها متطلبات العمل ، فحين تتجمع لدى المفهرس مجموعة من المواد فإنه لتسهيل البحث فيها يقوم بتقسيمها الى مجموعات لكل مجموعة موضوع معين أو مجال معين ، وتلعب متطلبات العمل دورا هاما فى عملية التصنيف المبدئية هذه .

وقد تكون المواد فى الأشكال التقليدية مثل الكتب والوثائق الادارية الورقية أو قد تكون فى اشكال غير تقليدية مثل الافلام والتسجيلات الصوتية وغيرها من المواد والوسائل التى سبق الإشارة إليها .

ان عملية تصنيف أى مادة تعنى تحديد الأساس السليم الذى يتبع فى ربط المادة مع المواد الأخرى التى تتشابه معها فى هذا الأساس لغرض تنظيم المواد الأخرى غير الكتب .

ونحاول الآن قبل التعرف على أسس التصنيف استعراض احتمالات التصنيف المختلفة فى مجال العمل .

والمعروف أن أى وثيقة تتكون عادة من مادة ومضمون ولكن احتياجات العمل تتطلب دائما تجميع الوثائق فى مجموعات على أساس شكلها المادى ، فيوجد فى المكتبة مثلا مجموعة الكتب ، ومجموعة الدوريات ، ويوجد فى الأرشيف الصحفى مجموعة القصاصات ومجموعة الصور ، ويوجد فى الأرشيف التليفزيونى مجموعات متعددة حسب شكلها المادى كما سبق أن أوضحنا .

ولكن هذه المجموعات يصعب البحث فيها لضخامتها مما يتطلب تصنيف كل مجموعة الى مجموعات فرعية طبقا لأسس مناسبة قد تكون موضوع الوثيقة أى أننا نلجأ الى مضمون الوثيقة ، وقد يتضمن مضمون الوثيقة اسما مما يجعلنا نصف الوثيقة بالاسم وهكذا سنعرض لذلك بالتفصيل فى الفقرات التالية .

ويجب أن نعلم أن لدينا شيئين مختلفين أولهما المواد نفسها التى سنقوم بتصنيفها ، والثانى هو خطة الترتيب أو التصنيف المنطقى التى

سنطبقها على هذه المواد بحيث يتم ترتيب المواد طبقا لتقسيمات خطة التصنيف التى تتكون عادة من تقسيمات رئيسية تتفرع من كل منها تقسيمات فرعية أى أنها تتدرج من العام الى الخاص ، وإذا تم تقسيم هذا التفرع تحول تلقائيا الى عام يتفرع منه خاص وهكذا .

وبطبيعة الحال فان الدافع للتفرع هو تضخم المواد وكثرتها من ناحية وظهور تفرعات جديدة تهم الباحثين .

وسنعرض فى الفقرات التالية الأسس التى تستخدم فى تصنيف المواد:

١ - التصنيف على أساس الموضوع :

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف اذ ان كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ويمكن تعريف الموضوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا أو علميا ، وذلك مثل التنظيم ، الزراعة ، التخطيط ، الصحة ، العلاقات العامة ، ان كل لفظ من هذه الالفاظ اتفق علميا أو اجتماعيا على اطلاقه على مفهوم معين ، بحيث أننا بمجرد سماعنا هذا اللفظ يقفز الى ذهننا هذا المفهوم . ومن المعروف أن كل لفظ (أو عبارة) يكون له معنى لغوى ، كما قد يكون له معنى اصطلاحى ، ويتم التصنيف الموضوعى عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه الى موضوعات فرعية وذلك مثل :

- الاداعة (موضوع)
- التليفزيون (موضوع)
- الصحافة
- السينما
- الانحراف الاجتماعى (موضوع)
- السكر (موضوع)
- تعاطى المخدرات
- القمار
- الاحداث المشردون
- الاسرة (موضوع)

- الأب (موضوع)
- الأم
- الأبناء
- الزواج
- الحياة الزوجية
- الطلاق

وبطبيعة الحال فإن هذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق أو المواد إلى مجموعات ذات تشابه موضوعي .

وثمة ملاحظة يجب الإشارة إليها ، وهي أن بعض الألفاظ قد تستخدم لأكثر من موضوع فلفظ تعيينات تستخدم في المنظمات الحكومية على أنها عملية وضع موظف جديد في الهيكل الوظيفي ، أما في المنظمات العسكرية فإنها تطلق على عملية توفير الطعام للأفراد العسكريين .

ويلاحظ من الأمثلة السابقة أن الموضوع تفرع منه موضوع جديد .

٢ - التصنيف على أساس النوع :

تستخدم هذه الطريقة في تصنيف الوثائق أو المواد طبقاً لأنواع محددة ، ويمكن تعريف النوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أفراد لها صفات مشتركة وذلك مثل :

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| الرياضة (موضوع) | التعليم (موضوع) |
| العاب القوى (نوع) | التعليم الابتدائي |
| الجمباز | التعليم الإعدادي |
| رياضات الهجوم والدفاع | التعليم الثانوي |
| رياضات الماء | الجامعات |
| رياضات جماعية | |
| مسابقات | |

الكوارث (موضوع)

أعاصير (نوع)

زلازل

براكين

سيول

• (يلاحظ هنا أننا قسمنا الموضوع تقسيما نوعيا)

الصحة (موضوع)

الصحة الوقائية (نوع)

الصحة المدرسية

الصحة العلاجية

المعوقون (موضوع)

المشوهون (نوع)

ذوو العاهات

العميان

الصم والبكم

من الأمثلة السابقة نلاحظ أن الموضوع قد تفرع منه نوع ، كذلك
يمكن أن يتفرع النوع الى نوع مثل :

التعليم الثانوى (نوع)

تعليم ثانوى عام (نوع)

تعليم ثانوى تجارى

تعليم ثانوى زراعى

تعليم ثانوى صناعى

ومن هذا المثال يتضح أن التفريع يمكن أن يكون ثنائيا أو ثلاثيا
أو رباعيا وذلك حسب متطلبات التصنيف •

٣ - التصنيف على أساس الاسم :

من المعروف ان كل وثيقة لابد ان يكون لها موضوع ، ولكن أحيانا

يكون الموضوع متعلقاً باسم معين ، ويكون للاسم أهمية خاصة ، لذلك فإننا نصرف النظر عن الموضوع ، ونصنف الوثيقة على أساس الاسم حتى يمكن تجميع الوثائق المتعلقة بالاسم مع بعضها البعض ، ويمكن تعريف الاسم ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة ، مثل اسم الشخص ، اسم الشركة ، اسم المنظمة ، اسم الجمعية ، ومن أمثلة التصنيف بالاسم :

المحاصيل الزراعية (نوع)

الفواكه (نوع)

الخضار

الحبوب

الفواكه (نوع)

البرتقال (اسم)

الموز (اسم)

العنب (اسم)

وأحياناً تتطلب حاجة العمل تقسيم الموضوع على أساس الاسم أو العكس عند تكاثر الأوراق أو المواد ومحاولة تسهيل الرجوع إليها ، فإذا كنا بصدد أحد الموضوعات وتكاثرت أوراقه فإنه يمكن تقسيمها كالآتي:

الجامعات (موضوع)

جامعة القاهرة (اسم)

جامعة الاسكندرية

جامعة طنطا

جامعة القاهرة (اسم)

أعضاء هيئة التدريس (موضوع)

الطلبة

الخريجون

الكتب الجامعية

٤ - التصنيف على أساس المكان الجغرافى :

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافى شكلا من أشكال التصنيف على أساس الاسم ، ولكن بسبب تميزه فأننا قد جعلناه أساسا مستقلا .

والمكان الجغرافى هو أيضا لفظ أو عبارة تطلق على مكان على الكرة الأرضية ، و من المعروف أن العالم مقسم تقسيما جغرافيا كاملا وكل مكان له اسم محدد ومن أمثلة ذلك :

- اسماء القارات (أفريقيا ، آسيا الخ) .
- اسماء البحار والمحيطات .
- اسماء الدول .

— اسماء تقسيمات الدول ، فمصر مثلا مقسمة الى محافظات وكل محافظة مقسمة الى مراكز أو اقسام ، وكل مركز وقسم مقسم الى مدن أو احياء وهكذا .

وكما سبق أن أوضحنا فإن كل وثيقة يكون لها موضوع ولكن يحدث أحيانا أن يكون الموضوع متعلقا بمكان جغرافى ويكون هذا المكان موضع اهتمام العمل بواسطة المختصين فى المنظمة الذين يهتمهم أن تتجمع وثائق المكان الجغرافى المعين سويا ، وذلك مثل :

- التصدير (موضوع) المنظمات الدولية (موضوع)
- التصدير الى بريطانيا (جغرافى) منظمات افريقية (جغرافى)
- التصدير الى فرنسا (جغرافى) منظمات آسيوية
- التصدير الى ايطاليا (جغرافى) منظمات أوربية
- منظمات أمريكية
- التعليم (موضوع) المنظمات الدولية الافريقية (جغرافى)
- فى ايطاليا (جغرافى) منظمة الوحدة الافريقية (اسم)
- فى بريطانيا (جغرافى) اتحاد المغرب العربى

وفى بعض الأحيان تتطلب حاجة العمل أن تقسم وثائق المكان الجغرافى موضوعيا مثل :

فرنسا (جغرافى)
التعليم (موضوع)
الثقافة (موضوع)
الفنون (موضوع)

٥ - التصنيف على أساس التسلسل التاريخى :

والتسلسل التاريخى كما هو معروف هو الأيام والشهور والسنوات
يتم بترتيب الوثائق طبقا للتسلسل التاريخى ، وذلك مثل التقارير
لدورية والنشرات الدورية والاجتماعات الدولية ، والاحداث ،
والتشريعات ، أو كترتيب الانتاج الفكرى فى فترة زمنية .

ويلاحظ أن العيب الرئيسى للتسلسل التاريخى هو أن البحث فيه
يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم مسبق بتاريخ الوثيقة
التي يبحث عنها والا فانه سيضطر للبحث فى سلسلة طويلة من التواريخ
للوصول الى الوثيقة المطلوبة .

٦ - التصنيف على أساس فترات زمنية محددة :

تتطلب حاجة العمل أحيانا تجميع وثائق فترة زمنية محددة
سويا ، وذلك مثل السنة المالية ، فال معروف أن الأعمال المالية فى المنظمات
الحكومية تعتمد من الناحية المالية على السنة المالية ، وهى تبدأ من
أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من السنة التالية أى أنها سنة ميلادية
متداخلة ، ويوجد الكثير من العمليات المالية التى يتم تجميع وثائقها
حسب السنة المالية مثل :

الموازنة (موضوع)
موازنة ١٩٩٢/١٩٩١ (تاريخى)
موازنة ١٩٩٣/١٩٩٢ (تاريخى)

وبجانب السنة المالية يوجد السنة التشريعية التى يتم تسجيل
التشريعات على أساسها ، وهى تبدأ من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر
وهى سنة ميلادية ويلاحظ أنه بالنسبة للتشريعات مثل القوانين والقرارات

الجمهورية فانها تصنف أولا على أساس التسلسل الزمني طبقا لتواريخ صدور التشريعات ، ثم ترتب فى سنوات بحيث تبدأ كل سنة برقم مسلسل جديد من (١) .

وقد تكون سنة هجرية كما هو الحال فى المملكة العربية السعودية حيث تكون السنة المالية هناك سنة هجرية تبدأ من محرم وتنتهى فى آخر ذى الحجة ، وهناك أيضا السنة التعليمية والسنة القضائية .

٧ - التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة المصنفة :

إننا باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة نهتم بشكلها بصرف النظر عن مضمونها الموضوعى ، وذلك نتيجة متطلبات العمل ، ولقد سبق أن أشرنا الى المجموعات فى المكتبة أو الأرشيف ، وتتميز هذه المجموعات بأنها تتشابه فى الشكل المادى لكل مجموعة ومن أمثلة ذلك :

(١) تصنيف المواد على أساس شكلها المادى من ناحية كونها خرائط أو صوراً فوتوجرافية أو قصاصات صحفية ، ويعنى ذلك أننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس شكلها المادى لأن ذلك يكون مطلوباً للعمل ولكن هذا لا يمنع من تصنيف هذه المجموعة فى مرحلة تالية مثل :

قصاصات صحفية (شكل خارجى)

فى التعليم (موضوع)

فى الثقافة (موضوع)

فى الفن (موضوع)

(ب) تصنيف مجموعة أفراد على أساس صفات شكلية مثل طول القامة أو الوزن .

(ج) قد يكون لدينا وثائق لها حجم كبير مثل الكتالوجات أو المواصفات الفنية مما يقتضى تدبير معدات حفظ تناسبها وحفظها مستقلة .

٨ - التصنيف على أساس شكل موضوع المادة :

ويعنى ذلك أن الوثيقة يكون لها موضوع ولكننا نتيجة لاحتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوعها ، وذلك مثل التقارير والدراسات والقرارات وما شابه ذلك ، ولكن هذا لا يمنع من اعادة تصنيفها فى مرحلة تالية :

التقارير (شكل الموضوع)

- (نوع) تقارير ادارية
- (نوع) تقارير مالية
- (نوع) تقارير هندسية

القرارات (شكل الموضوع)

- (نوع) قرارات ادارية
- (نوع) قرارات مالية

وفى خطط التصنيف العلمية يتضح هذا الاتجاه فى تصنيف كتب الشعر أو القصص اذ ان مثل هذه الكتب يمكن أن يكون لها موضوع ولكن يصرف النظر عن الموضوع وتصنف حسب شكل الموضوع من حيث كونها شعرا أو قصة .

سادسا : طرق الترقيم المستخدمة فى خطط التصنيف :

١ - الترقيم باستخدام الاعداد المتصلة المركبة :

ويتم باعطاء التقسيمات الرئيسية لخطّة التصنيف أرقاما عددية متسلسلة ، ثم اعطاء كل تقسيم فرعى رقما متسلسلا جديدا ، وهكذا ، وذلك مثل :

نموذج خطة تصنيف موضوعات اقتصادية :

- ١ - الاقتصاد والمال
- ٢ - الصناعة
- ٣ - العمل والعمال
- ٤ - المواصلات

١ - الاقتصاد والمال :

- ١/١ السياسة الاقتصادية
- ٢/٢ الشركات
- ٣/١ التجارة الداخلية
- ٤/١ النقد
- ٥/١ العلاقات الاقتصادية الدولية
- ١/١ السياسة الاقتصادية
- ١/١/١ الاقتصاد الحر
- ٢/١/١ الاقتصاد الموجه
- ٣/١/١ التضخم
- ٤/١/١ الاحتكار
- ٢/١ الشركات
- ١/٢/١ شركات القطاع العام
- ٢/٢/١ شركات القطاع الخاص
- ٣/٢/١ شركات الاستثمار
- ٣/١ التجارة الداخلية
- ١/٣/١ تجارة الجملة
- ٢/٣/١ تجارة القطاعي
- ٣/٣/١ السجل التجاري
- ٤/١ النقد
- ١/٤/١ العملة الورقية
- ٢/٤/١ العملة المعدنية
- ٣/٤/١ النقد الأجنبي
- ٥/١ العلاقات الاقتصادية الدولية
- ١/٥/١ الاستيراد
- ٢/٥/١ التصدير
- ٣/٥/١ التعاون الدولي
- ٤/٥/١ القروض الدولية

٢ - الصناعة :

١/٢ نظم الصناعة

٢/٢ الصناعات

٣/٢ مستلزمات الصناعة

١/٢ نظم الصناعة

١/١/٢ الاختراعات

٢/١/٢ الانتاج الصناعى

٣/١/٢ الملكية الصناعية

٢/٢ الصناعات

١/٢/٢ صناعات التعدين

٢/٢/٢ صناعات معدنية

٣/٢/٢ صناعات كيميائية

٤/٢/٢ صناعات غذائية

٣/٢ مستلزمات الصناعة

١/٣/٢ القوى الكهربائية

٢/٣/٢ حماية الصناعة

٣/٣/٢ المعارض الصناعية

٣ - العمل والعمال :

١/٣ النقابات العمالية

٢/٣ الأجور

٢/٣ التدريب المهنى

١/٣ النقابات العمالية

١/١/٣ أعضاء النقابات

٢/١/٣ اجتماعات النقابات

٣/١/٣ انتخابات النقابات

٢/٣ الأجور

١/٢/٣ رفع الأجور

٢/٢/٣ اشتراكات التأمينات الاجتماعية

- ٣/٣ التدريب المهني
- ١/٣/٣ مراكز التدريب المهني
- ٢/٣/٣ التلمذة الصناعية

٤ - المواصلات والنقل :

- ١/٤ النقل البري
- ٤ / ٢ النقل النهري
- ٣/٤ النقل البحري
- ٤/٤ النقل الجوي
- ٥/٤ المواصلات الملكية واللاسلكية

- ١/٤ النقل البري
- ١/١/٤ نقل الركاب بالسيارات
- ٢/١/٤ نقل البضائع بالسيارات
- ٣/١/٤ النقل بالسكك الحديدية

- ٢/٤ النقل النهري
- ١/٢/٤ السفن الشراعية
- ٢/٢/٤ اليخوت

- ٣/٤ النقل البحري
- ١/٣/٤ نقل البضائع
- ٢/٣/٤ نقل الركاب
- ٣/٣/٤ البواخر

- ٤/٤ النقل الجوي
- ١/٤/٤ نقل البضائع
- ٢/٤/٤ نقل الركاب

- ٥/٤ المواصلات الملكية واللاسلكية
- ١/٥/٤ التليفونات
- ٢/٥/٤ التلغراف
- ٣/٥/٤ اللاسلكي

ملاحظات على هذا النموذج :

- (١) يمكن من مراجعة هذا النموذج التعرف على شكل من أشكال خطط التصنيف التى يمكن أن تكون أساسا لتنظيم المعلومات .
- (ب) استخدام هذا النوع من الترقيم يتيح بسهولة فرصة الاضافة الى الخطة سواء أكان ذلك فى التقسيمات الرئيسية أو الفرعية ، وذلك باضافة أى موضوع جديد ، حيث أن أى خطة للتصنيف تكون بطبيعتها معرضة للاضافة مما يتطلب أن تكون الخطة قابلة للاضافة اليها لمواجهة الموضوعات الجديدة .
- (ج) أن كل عدد فى رقم الموضوع لابد أن يكون له دلالة معينة ، فالرقم ٣/٥/٤ يدل على الآتى :

- ٤ تدل على المواصلات والنقل .
- ٥/ تدل على المواصلات السلكية واللاسلكية .
- ٣/ تدل على اللاسلكى .
- وهذا هو السبب فى تسمية هذا النوع من الترقيم بالمركب .

٢ - الترقيم باستخدام الحروف الرقمية :

ويتم فى هذه الطريقة ترقيم التقسيمات الرئيسية أو الفرعية باستخدام الحروف الرقمية بدلا من الأعداد ، والحرف هنا هو مجرد شكل من أشكال الترتيب للمسود وله نفس القيمة العددية للأعداد ، والحروف الرقمية المستخدمة فى الترقيم تأخذ قيمتها العددية من هذا الترتيب .

أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ
ذ ض ظ غ .

ويعنى ذلك أن حرف (١) يكون له قيمة عددية تساوى (١)
يحرف (ب) يكون له قيمة عددية تساوى (٢) وحرف (ج) يكون له قيمة عددية تساوى (٣) وهكذا .

نموذج لاستخدام الحروف فى الترقيم :

١ - الاقتصاد والمسال

(تنظيم مصانع المعلومات)

ب - الصناعة

ج - العمل والعمال

د - المواصلات والنقل

ويمكن في التقسيمات الفرعية استخدام الحروف أيضا مثل :

١ - الاقتصاد والمال

١/١ للمساعدة الاقتصادية

١/ب الشركات

١/ج التجارة الداخلية

١/د النقد

١/ه العلاقات الاقتصادية الدولية

ومن الناحية النظرية فإنه يمكن استخدام الحروف حتى المرحلة الثالثة للتقسيم ولكن من المفضل عدم الاغراق في الترتيب بالحروف الرقمية ، ويكتفى باستخدامها في التقسيمات الرئيسية فقط .

وهنا يجب الإشارة الى أن الحرف بجانب كونه وسيلة للترتيب لترتيب المواد ، فإنه أحيانا يكون مجرد رمز يعبر عن ناحية معينة ، وهذه الطريقة شائعة ، فقد يكون لدينا أكثر من مجموعة من المواد ، فمثلا ملفات القصاصات يرمز لها بحرف (ق) وملفات الصور يرمز لها بحرف (ص) وهكذا أو قد تكون هذه الحروف معبرة عن إدارات ، فإدارة الإيرادات يرمز لها بحرف (أ) وإدارة الحسابات يرمز لها بحرف (ح) وإدارة المشتريات يرمز لها بحرف (ش) وهكذا .

ولطريقة الترتيب باستخدام الحروف الرقمية بعض العيوب منها :

(أ) عدد الحروف الهجائية المحدد في (٢٨ حرفا) مما يحد من أي توسع في المستقبل .

(ب) أن الترتيب بالحروف يحتاج لعملية تفكير مستمرة .

(ج) أن بعض الحروف يتشابه شكلها مثل (ط - ظ) ، (ع - غ)

مما يثير بعض الإلتباس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .

٣ - الترقيم باستخدام الاعداد العشرية طبقا لخطة تصنيف ديوى العشرى :

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشرى وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ فى خطة التصنيف المعروف باسم - تصنيف ديوى العشرى - والفكرة الاساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل فصل الى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا ، ويستخدم هذا التصنيف فى المكتبات ، والذي يهمنا هو طريقة الترقيم فقط كالآتى :

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف ديوى العشرى :

| | |
|--------------------|-----|
| العموميات | ٠٠٠ |
| الفلسفة وعلم النفس | ١٠٠ |
| الدين | ٢٠٠ |
| اللغات | ٤٠٠ |
| العلوم البحتة | ٥٠٠ |
| العلوم التطبيقية | ٦٠٠ |
| الفنون الجميلة | ٧٠٠ |
| الأدب | ٨٠٠ |
| التاريخ والجغرافيا | ٩٠٠ |

ويقسم كل باب الى فصول بالطريقة الآتية :

| | |
|---------------|-----|
| العلوم البحتة | ٥٠٠ |
| الرياضيات | ٥١٠ |
| الفلك | ٥٢٠ |
| الفيزياء | ٥٣٠ |
| الكيمياء | ٥٤٠ |
| علوم الأرض | ٥٥٠ |
| الحفريات | ٥٦٠ |

| | |
|-------------|-----|
| علم الانسان | ٥٧٠ |
| علم النبات | ٥٨٠ |
| علم الحيوان | ٥٩٠ |

وينقسم كل فصل الى اقسام بالطريقة الآتية :

| | |
|--------------------------|-----|
| الرياضيات | ٥١٠ |
| الحساب | ٥١١ |
| الجبر | ٥١٢ |
| الهندسة | ٥١٣ |
| حساب المثلثات | ٥١٤ |
| الهندسة الوصفية | ٥١٥ |
| الهندسة التحليلية | ٥١٦ |
| التفاضل والتكامل | ٥١٧ |
| عمليات حسابية - طرق خاصة | ٥١٨ |
| الاحتمالات | ٥١٩ |

وكما سبق الاشارة الى ذلك فان التقسيم يمكن أن يستمر أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة ، فيقسم ٥١١ الى ٥١١٢ ، ٥١١٣ ، ٥١١٩ حتى ٥١١٩ كما يمكن أن يقسم ٥١١ الى ٥١١١ ، ٥١١٢ ، ٥١١٣ ، ٥١١٩ حتى ٥١١٩٩ وهكذا .

وقد قمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترقيم العشرى فى بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق الى حد ما ، وذلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أية مرحلة عن عشرة وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشرة وحدات مما يضطر المصنف معه الى تقريب الموضوع الجديد الى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الأرقام لغرض إيجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل خطة التصنيف معرضة باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

ومن أهم مميزات الترقيم العشري قصر رقمه نسبيا ، فالعدد (٣٢٥) فى الترقيم العشري يقابله ٥/٢/٣ فى الترقيم العددي المسلسل المركب .

وهنا يجب أن نشير الى حقيقتين هامتين :
(١) أن الترقيم المستخدم حاليا فى العالم والذي يمكن أن نطلق عليه نظام العد هو مكون من وحدات كل منها عشرة أو جزء من العشرة فالعدد ٣٢٥ مكون من الآتى :

٣٠٠ وهى ٣ × ١٠ × ١٠

٢٠ وهى ٢ × ١٠

٥ وهى جزء من العشرة

٣٢٥

هذا النوع يطلق عليه الترقيم العشري (بفتح العين)

(ب) أما الحقيقة الثانية فان هناك نوعا من الترقيم يمكن أن يطلق عليه الترقيم العشري (بضم العين) وفى هذا النوع يعتبر العدد بصفة مستمرة كمرأى أى أنه على يسار العدد علامة عشرية برغم عدم وجودها .

وعند ترتيب المواد المرقمة باحدى خطط التصنيف العشري (بضم العين) فان تسلسل الأعداد يختلف عن تسلسل الأعداد العادية المسلسلة ، اذ ان قيمة العدد العشري تتحدد من حده الأيسر ، فالعدد ٣٠٠ أكبر من ٢٥٠ . حيث أن حده الأيسر (٣) أكبر من الحد الأيسر للعدد الآخر وهو (٢) وعلى ذلك فان التسلسل العشري يتم كالآتى :

| ترقيم عادى | ترقيم عشرى (بضم العين) |
|------------|--------------------------|
| ٢٥١ | ٢٥١ر |
| ٢٥٢ | ٢٥١١ر |
| ٢٥٣ | ٢٥٢ر |

ونرجو التنبيه الى ان الفصل السابع عشر يتضمن تفاصيل كثيرة عن طرق الترقيم واستخداماتها المختلفة .

الفصل السادس عشر

قواعد الفهرسة

أولا : تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها :

تتضمن عمليات الفهرسة تجميع الموضوعات لغرض انشاء خطة التصنيف وترتيبها وترقيمها طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة الفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس، وإضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس حيث يظل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف أن ثمة تداخلا بين التصنيف والفهرسة ، ولايضاح ذلك فانه يمكن القول أن الفهرسة أوسع فى مفهومها من التصنيف ، وتتم عمليات الفهرسة على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعنى بالفكرة طريقة التفكير التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تكون فى مجموعات متجانسة متميزة وذلك على أساس التصنيف المنطقي متبعين واحدا أو أكثر من أسس التصنيف تبعا للاحتياجات أو تبعا لظروف المادة المصنفة ، وقد أوضحنا ذلك فى فصل سابق .

ونعنى بالشكل التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة اليه ، وكما سبق الإشارة الى ذلك فان الترقيم مهمته اعطاء خطة التصنيف أو الفهرس شكلا ثابتا كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فان الترقيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقا لأرقام الفهرس ، أو البحث عن رقم مادة معينة لتحديد مكان حفظها .

ويدخل فى الشكل لعمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (أ) أو فى

سجل) ثم ترتيب البطاقات فى ادراج طبقا للأرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق العمليات التى تتم للاستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها مواد فعلا .

ولقد سبق الإشارة الى أن مكنتات وهيئات علمية كثيرة فى أماكن مختلفة من العالم قامت بوضع أدلة خاصة لفهرسة المواد الأخرى غير الكتب مثل الصور والأفلام والشرائح والأشرطة الصوتية المسجلة والاسطوانات وغير ذلك ، وظهرت لها قواعد مقننة تستخدم بطريقة موحدة فى أماكن كثيرة من العالم ، وتتناول هذه القواعد تحديدا للبيانات الضرورية عن المادة المفهرسة لغرض تحديد ملامحها ثم طريقة ترتيب هذه البيانات على البطاقات ثم طريقة ترتيب البطاقات وطريقة ترتيب المواد وحفظها .

ثانيا : أنواع الفهرسة :

ويمكن الآن بعد هذا العرض لعمليات الفهرسة أن نتبين نوعين بارزين من الفهرسة :

- ١ - نوع شكلى يتضمن الملامح العامة للمادة المفهرسة مثل نوع مادتها أو حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها وغير ذلك من البيانات .
- ٢ - ونوع ثان يتضمن موضوع المادة المفهرسة أو مضمونها وذلك عن طريق رمز أو رموز من أحد نظم التصنيف .

ثالثا : الحاجة الى انشاء الفهرس :

ان الحاجة الى انشاء فهرس تعنى بالضرورة وجود عنصرين هامين هما :

- ١ - مواد مصادر معلومات مسجلة فى أوراق أو فى أى شكل آخر من المواد .

- ٢ - حاجة للرجوع الى هذه المعلومات بطريقة معينة .

لذلك فان الانسان يتجه الى التفكير فى البحث عن طريقة يمكن

بها المسيطرة على المواد لتسهيل عملية الرجوع اليها ، وبالنسبة للفهارس الخاصة فهناك طريقتان :

١ - ترتيب المواد بالرقم المسلسل وانشاء كشاف هجائي على بطاقات وذلك مثل حسابات العملاء فى البنوك التى ترتب بالرقم المسلسل ويتم عمل بطاقة باسم كل عميل مبين عليها الاسم والرقم ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا لتكون كشافا يسهل الوصول الى رقم حساب أى عميل ، وبالمثل يمكن استخدامها فى بوالص التأمين .

٢ - تصنيف المواد فى مجموعات طبقا لخطة تصنيف تنشأ خصيصا لذلك وترتيب المواد طبقا لأرقام خطة التصنيف ثم انشاء الفهرس الذى يسهل الوصول الى رقم المادة المطلوبة .

رابعا ! خطوات انشاء الفهرس :

ان عملية انشاء الفهرس تتطلب القيام بما يأتى :

١ - دراسة الأوضاع الحالية لعمليات التصنيف والفهرسة للتعرف على ما يأتى :

(أ) مدى وفاء الفهارس الموجودة فعلا بحاجة العمل .

(ب) حجم الوثائق أو المواد التى تفهرس والمعدل اليومى لما يفهرس .

(ج) أماكن الحفظ وحجم المواد بكل منها .

٢ - فرز المواد الموجودة فعلا لغرض تقسيمها الى مواد نشيطة أى لازالت مطلوبة للعمل ومواد غير نشيطة أى انتهى العمل فيها وهذه يتم تحويلها الى مخزن الحفظ .

٣ - استخراج مجموعة من الموضوعات من مضمون المواد النشيطة، ثم تسجيل الموضوعات فى قائمة .

٤ - يتطلب الأمر إحيلنا الرجوع الى المستفيدين من المعلومات للتعرف على الموضوعات التى يرون توفير مصادر لها وكذلك للتعرف على أنسب أسس التصنيف التى يمكن استخدامها .

- ٥ - دراسة الموضوعات للتعرف على مفهوم كل موضوع تماما وكذلك للتعرف على علاقته بالموضوعات الأخرى .
- ٦ - تصنيف الموضوعات فى مجموعات رئيسية هى الأبواب ثم تصنيف مجموعة الباب إلى مجموعات فرعية هى الفصول .
- ٧ - استخدام طريقة الترقيم المناسبة لربط الأبواب والفصول والفروع .
- ٨ - ينتج ما يمكن أن يسمى خطة التصنيف .

خامسا : تحويل خطة التصنيف الى فهرس :

ان نظام التصنيف ليس الا ترتيبا للأبواب والفصول والفروع وهو مجرد مرحلة من مراحل انشاء الفهرس . والفرق بين نظام التصنيف والفهرس هو أن الأخير بيان محدد بالمواد الموجودة فعلا ، لذلك فانه من الضروري البدء فى انشاء الفهرس بالطريقة الآتية :

- ١ - يبدأ انشاء الفهرس بتسجيل الأبواب والفصول فقط على بطاقات اما الفروع فتكون للاسترشاد فقط .
- ٢ - اذا كان الأرشيف جديدا أى أنه لا توجد له مواد سابقة فانه يبدأ بفهرسة المواد وتسجيلها فى الفهرس .
- ٣ - يضاف الموضوع الجديد فى مكانه السليم تحت الفصل الذى ينتمى اليه ويأخذ رقمه المسلسل ، ثم يسجل الرقم على المادة .
- ٤ - اذا كان الأرشيف قديما أى أن له موادا كثيرة مرتبة طبقا لنظام معين ، ويراد اعادة تنظيمها فانه يتم فهرسة المواد بالطريقة السابق ايضاحها فى الفقرات السابقة مع اضافة الرقم الجديد فوق الرقم القديم على كل مادة .
- ٥ - ان عملية اعادة التنظيم تتطلب مجهودا كبيرا وقد يواجه الفهرس بالحالات الآتية :

(١) اذا كان موضوع المادة ملائما لطريقة التصنيف من حيث امكان ادخاله بسهولة تحت أحد الفصول ، فانه يمكن اضافة الموضوع الى الفهرس واعطاء المادة رقما

(ب) إذا كان موضوع المادة غير ملائم لطريقة التصنيف ، أى أنه يوجد اختلاف فى أساس التصنيف ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة إعادة فهرسة المواد طبقا لآساس التصنيف المطبق فى الفهرس .

٦ - عند تغيير الرقم القديم لآى مادة برقم من الفهرس الجديد فانه من الضرورى تسجيل الرقم الجديد فى الفهرس القديم ، وذلك حتى يمكن عند الحاجة معرفة الرقم الجديد لآى مادة عند وجود أية اشارة بالرقم القديم .

سادسا : خطوات فهرسة الوثيقة أو المادة :

١ - تحديد موضوع الوثيقة أو المادة ويتم بقراءتها أو دراسته بامعان ، للتوصل الى الموضوع الذى يحتمل احتمالا كبيرا أن تطلب به هذه الوثيقة أو المادة .

٢ - محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس وذلك بالرجوع الى بطاقة الابواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع الم فهرس وتحديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع الى بطاقة الباب التى يظهر عليها الفصول التى ينقسم اليها الباب وذلك لغرض تحديد رقم الفصل الذى يدخل تحته الموضوع الم فهرس ، وأخيرا الرجوع الى بطاقة الفصل وذلك لغرض تحديد رقم الفرع أو الموضوع .

٣ - بعد تحديد رقم للمادة فان هذا الرقم يسجل على المادة أو الوثيقة لتسهيل حفظها فى مكانها .

٤ - إذا تبين عدم وجود موضوع للمادة أو الوثيقة الم فهرسة فى الفهرس فانه يمكن اضافة الموضوع الجديد فى مكانه السليم ، كما يمكن اضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة .

سابعا : أشكال الفهارس :

تهدف عمليات الفهرسة أساسا إلى إنشاء فهرس فى أحد الأشكال الآتية :

١ - فهرس البطاقات الرأسية :

يتكون هذا الفهرس من مجموعة من البطاقات (البريستول) ذات المقاسات الموحدة ٧ر٥ × ١٢ر٥ سم أو ١٠ × ١٥ سم أو ١٢ × ٢٠ سم ، ولكل نوع من هذه البطاقات ادراج من نفس مقاسه وهذه المقاسات موحدة فى جميع انحاء العالم تقريبا .

ويكون اختيار أحد هذه المقاسات الثلاثة تبعا لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة ففى المكتبات مثلا تفضل البطاقات الصغيرة مقاس ٧ر٥ × ١٢ر٥ سم لفهارس الكتب ، أما فى الأرشيف فتفضل البطاقة ١٠ × ١٥ سم التى تكون من عشرة أسطر يمكن أن يخصص كل منها لأحد الموضوعات .

وترتب البطاقات فى الإدراج طبقا للترقيم المتبع فى الفهرس كما أوضحنا أو تبعا للترتيب الهجائى لرأس الموضوع ، فى حالة الكشافات ، ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها ، والمعروف أن المدخل هو البيان الذى يسجل فى الهامش العلوى للبطاقة ، ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه وإضافة البطاقات الجديدة اليه دون إخلال بالشكل العام له .

٢ - فهرس البطاقات الأفقية (الكارديس) :

يختلف هذا النوع عن سابقه بأن البطاقات مرتبة أفقيا فى إدراج خاصة كما أنه يختلف فى أن مدخل البطاقة مسجل أسفل البطاقة .

٣ - فهرس السجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهرس فى سجل وترك فراغات فى آخر كل ترقيم لإضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا الفهرس أن الإضافة اليه تشوهه خصوصا عند ملء الفراغات المتروكة .

٤ - الفهرس المطبوع :

قد ينسخ الفهرس ويطبع منه مجموعة من النسخ لتكون فى أيدي من يستخدمونها ، وعيب الفهرس المطبوع أنه لا يتضمن الموضوعات

الجديدة التى تظهر بعد طبعه مما يجعله ناقصاً ، وهذا يتطلب اصدار
ملاحق تتضمن الموضوعات الجديدة والتعديلات .

ثامنا : قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس :

أن خير ما يمكن أن يتميز به فهرس ما ، هو ترابط موضوعاته على
مرور الزمن ، ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا بمراعاة الدقة التامة فى
استعمال هذا الفهرس وفى الاضافة اليه ، ولذا يجب وضع القواعد التى
يمكن بها تجلب ماقد يفقد الفهرس هذه الميزة ، وفى الأجهزة التى يعمل
بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع ، أى رقم المادة أو
الوثيقة ، أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه
على المواد أو الوثائق التى تتعلق بنفس الموضوع ، وبهذه الطريقة يمكن
أن تتجمع المواد أو الوثائق المفهرسة حديثا لموضوع ما ، مع المواد أو
الوثائق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى مكان واحد .

وفى المؤسسات التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين ، يجب أن
يجتمع هؤلاء المفهرسون اجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقدشوا ما يأتى :

١ - الموضوعات السابق انشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتى
وضعت فى غير أماكنها .

٢ - الحاجة الى الاضافة الى الفهرس أو الحذف منه .

٣ - الحاجة الى ضبط ومراجعة المواد أو الوثائق السابق فهرستها
بسبب الاتجاهات الجديدة للمؤسسة ، وذلك باستعراض موضوعات
الفهرس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول الى حل يمكن به اعادة
فهرسة هذه المواد أو الوثائق حتى تتلاءم مع الظروف الجديدة للمؤسسة .

تاسعا : تحول الموضوعات :

من المشاكل التى قد تواجه الفهرس ، هى تحول موضوع ما الى
موضوع آخر فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة الى قضية ، وإذا حدث
مثل هذا التحول فى الموضوعات فإن على الفهرس أن يختار بين احدى
الاحوال الآتية :

١ - أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مع عمل احالات اليه من موضوع القضية .

٢ - أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها الى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير الى أن الأوراق قد نقلت الى ملف الموضوع الجديد .

٣ - أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملفه على أن يعمل الاحالات اللازمة فى الملفات والفهرس .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية فى الاعتبار - كطريقة طلب المواد أو الوثائق مثلا - عند اختيار حل لها .

عاشرا : ارشادات للمفهرسين :

١ - مع أنه يلزم أن يكون المفهرس ذا قدرة على تحليل الموضوعات ، الا أنه يجب أن يكون لديه أيضا المهارة التامة فى امتنباط الجمل والأفكار التى تعينه على سرعة الوصول الى رقم الموضوع ، ولكن اذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع مادة أو وثيقة ما ، ففى هذه الحالة يجب أن نسأل عن الغرض من اعداد هذه المادة أو الوثيقة ، وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من اعدادها الوصول الى موضوعها .

٢ - اذا كانت مضمون الوثيقة المطلوب فهرستها مكملة لموضوع سابق فإنه من المفيد التحقق من رقم الوثيقة السابقة حتى تتجمع وثائق الموضوع الواحد فى ملف واحد .

٣ - فى الأحوال غير العادية غندما يكون الموضوع من القموض بحيث يصعب تقريره من المادة أو الوثيقة فإنه يلزم الاتصال بالمختصين فى أقسام المؤسسة للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا الجهد الإضافى يساعد على ما يأتى :

(١) ضمان حفظ المواد فى ملفاتها الصحيحة .

(ب) امكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أي مادة ، أو وثيقة لها مثل هذا الموضوع .

(ج) معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل .

(د) أظهر اهتمام ووعي وإخلاص المهرسين .

٤ - لا يجب الاعتماد اعتمادا تاما على العنوان الذى يكتب عادة فى أعلى الوثيقة عند تقرير الموضوع ، لأنه كثيرا ما يكون عاما أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقى ، وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الوثيقة إلى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ - يجب أن يكون المهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة ومجالات العمل فى كل قسم فيها ، كما يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات على السياسة العامة حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

حادى عشر : الإضافة إلى الفهرس :

المفروض أن الفهرس يغطى كل الموضوعات التى تطرقها المؤسسة ، ولكنه يظهر من وقت إلى آخر أنه من الضرورى إضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فإنه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الإضافات بحيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه فى الفهارس العشرية تترك دائما أرقام باليسبة لمتلا بالموضوعات الجديدة فى المستقبل ، أما فى أنواع الفهارس المركبة فإن الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم متسلسل فى مجموعة الموضوعات التى يضاف إليها .

ثانى عشر : الاحتمالات :

عندما يكون موضوع الإضافة الفهرسية ناحيتان أو أكثر ، مثل موضوعات العلاقة الدولية التى تكون عادة بين أكثر من دولة أو إذا كان موضوع المادة متعلقا بأكثر من شخصية فى هذه الحالة يستحسن تدوين أكثر من نسخة من المادة المفهرسة لتحفظ فى ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها متوافقة ، وإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة

فان النسخة الوحيدة تحفظ فى ملف الموضوع الاهم ثم تعمل احالات لتحفظ فى ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية :-

قصاصة تتضمن الموضوع الآتى « التمثيل التجارى وتنمية الصادرات » بقلم حسين فريد والمنشور فى مجلة الاقتصادى عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .

فاذا رجعنا الى النص وجدنا أنه يتعلق بضرورة تدعيم مكاتب التمثيل التجارى فى الخارج لامكان تنمية الصادرات ، ويتضح من هذا أن الموضوع هو « التمثيل التجارى » وبذلك فانه يوضع على القصاصة رقم موضوع « التمثيل التجارى » من الفهرس ، ولنفرض أنه « ١٥/٣ » .

ولكى يكون ملف التصدير رقم « ١٣/٧ » مثلا « مستوفيا فانه من الضرورى أن تحفظ به احالة تتضمن بيانات تدل على هذه القصاصة .

احالة للحفظ فى ملف رقم ١٣/٧

موضوع المادة : التمثيل التجارى وتنمية الصادرات .

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| نوع المادة : قصاصة | مصدرها : الأهرام الاقتصادى |
| الكمية : صفحتان | تاريخها : ١٩٦٥/١٢/١٥ |
| رقم الملف المحفوظة به : ١٥/٣ | |

ثالث عشر : مشاكل طلب المعلومات وإيجادها :

أن عملية ايجاد المعلومات لن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة نذكر بعضها .

١ - أن طالب المعلومات قد لا يعرف تماما ما يريد ، فكثير من الباحثين يطلبون وثائق أو مواد ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى وثائق هم فى حاجة إليها ، وهم غالبا لا يمكنهم تحديد هذه الوثائق بالدقة التى تمكن من ايجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

٢ - أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب

الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل الى الموضوع ، أو قد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الأشخاص لكنه لا يتذكر أسماعهم ، أو قد يعرف أن المعلومات هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التى كتبت فيها .

٣ - أن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الوثائق المطلوبة .

٤ - قد لا يكون المهرس على خبرة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية .

٥ - قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة فى الأرشيف سببا فى تأخير الوصول الى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيدا مما قد لا يعطى المهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب ايجاد معلومات عنه .

رابع عشر : تدريب المستفيدين :

- ١ - يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .
- ٢ - وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمعلومات .
- ٣ - وأن يفهموا ما يحتاجه المهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك اصدار تعليمات مطبوعة واضحة الى العاملين فى المؤسسة تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الاطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للمعلومات مع وصف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التعاون لنجاح المؤسسة فى الوصول الى أهدافها .
(تنظيم مصادر المعلومات)

خامس عشر : تدريب المهرسين :

١ - يجب أن يفهم المهرسون أهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المعلومات .

٢ - وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقا .

٣ - وأن يفهموا مدى احتياجات المستفيدين .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب ، ومن الاهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المهرسين تتطلب منهم تفانيا واخلاصا فى أدائها وأن تنفيذ السياسة العامة للمؤسسة قد يتأثر اذا تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المهرسين على كل جديد فى اساليب التحليل الموضوعى ، كما يجب أن يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المهرس على البيانات التى تساعد على الوصول الى المواد المطلوبة .

ويجب أن نعرف أن المحلل لابد أن يكون لديه معرفة مسبقة باحتياجات المستفيدين حتى يجعله ذلك ينظر الى مضمون الوثيقة بطريقة تساعد على تحليل محتوياتها لاستخراج المعلومات التى تكون محل اهتمام المستفيدين .

سادس عشر : البيانات عن المعلومات المطلوبة :

أن بعض طالبى المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول الى المعلومات المطلوبة ، وفى هذه الحالة فإن على المهرس أن يسألهم عن النواحي الآتية :

١ - شكل المعلومات المطلوبة ، هل هى أخبار أو مقالات أو مذكرات أو تقارير ... الخ .

٢ - كميتها ، هل هى سلسلة من المقالات أو ملف ؟ ... الخ .

٣ - مصدر المعلومات ، الصحيفة التي نشرتها ، الجهة التي وردت منها .

٤ - التوازيخ .

سابع عشر : تطبيقات عملية لمشاكل طلب المعلومات :

١ - باحث يطلب من المفهرس صورة مريض .

بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « المرضى » يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « المستشفيات » مثلا .

٢ - باحث يطلب صورة لشخص يودع آخر ، بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « التوديع » ، يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « محطات السكك الحديدية » مثلا .

٣ - باحث يطلب معلومات عن مدينة تل العمارنة الفرعونية .

وبالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لمدينة « تل العمارنة » .

أسئلة توجه للباحث :

هل تطلب معلومات معينة أو أن أى معلومات يمكن أن تفى بالغرض؟

متى نشرت هذه المعلومات ؟

هل هى ضمن أحد الأبواب الثابتة فى احدى الصحف ؟

يمكن البحث فى ملفات موضوعات « تاريخ مصر القديم » أو « الآثار المصرية القديمة » اذا لم يعثر على المعلومات المطلوبة فى هذه الملفات فانه يمكن استقاء هذه المعلومات من احدى الكتب العلمية أو من احدى دوائر المعارف العامة .

٤ - قد يطلب باحث موضوعا بلفظ غير مستخدم فى الفهرس اذ قد يكون المفهرس قد استخدم فى الفهرس لفظا آخر مرادفا له مثل الشيوخ والمسنون ، البلاجات والشواطىء ، المسجون والليمانات ، القبور

والجبانات ، مانيكان وعارضة-أزياء ، قبعات وبرانيط ، ويوجد أمثلة كثيرة لذلك .

وأن ما يمكن أن يمتاز به المفهرس من سرعة خاطر وفطنة سيحل هذه المشكلة .

هـ - قد يطلب باحث موضوعا بأسلوب ركيك كان يقول « عاوز صورة فارس من بتوع زمان » فى هذه الحالة فان على المفهرس أن يترجم هذا الطلب ، وقد يسأل ، هل هو فارس عبرى أم فارس أوربى من القرون الوسطى .

يمكن البحث فى ملفات موضوعات « التاريخ الاسلامى » أو « التاريخ الأوربى » حسب الأحوال .

الفصل السابع عشر

الأدلة الرمزية

أولا : مقدمة :

ان هذه الحضارة الحديثة التى ينعم بها الانسان فى العصر الحالى هى نتيجة قدرة هذا الانسان على الاستفادة الى أكبر حد ممكن من الرموز والعلامات فى نقل وتبادل الأفكار عن طريق اللغة التى تعتبر نظاما متكاملًا من الرموز والعلامات .

ونظرا للزيادة الكبيرة فى حجم الأفكار والاحداث وتعددتها والتى يتطلب الأمر تسجيلها ونقلها وتبادلها مع الآخرين ، فقد مرت هذه الرموز والعلامات خلال مراحل زمنية طويلة تطورت كتابتها بدءا من الكتابة فى شكل صور وعلامات ، ثم تطورت فيما بعد الى حروف وكلمات وصفية ، كما أمكن التعبير عن الكميات بأعداد ، وأخيرا كان استخدام هذه الأعداد فى التعبير عن الوصف تعبيرا دقيقا طولا وعرضا وارتفاعا ومساحة وحجما ، وبذلك أصبح استخدام هذه الأعداد بهذه الطريقة أساسا هاما فى عمليات تسجيل وتداول الحقائق فى مجال الأعمال الحديثة ، وبصفة خاصة من خلال استخدامها كعنصر أساسى فى تركيب الأدلة الرمزية .

والدليل الرمزى Code هو نظام من الرموز يستخدم فى عملية الاتصال لتحقيق بعض المزايا الإضافية اللازمة ، والتى لا تحققها اللغة العادية أو التعبير العددي .

وكلمة Code باللاتينية كانت تعنى اللوح الخشبي المغطى بالشمع والذي كان يستعمل فى الكتابة ، كما كان لها معنى آخر هو تجميع القوانين أو المبادئ أو القواعد أو اللوائح أو صياغتها بطريقة منطقية ، ولكنها اكتسبت معنى آخر فى العصر الحديث ، وينطوى هذا

المعنى على وجود لغتين ، الأولى لغة أصلية نعرفها جيدا ، والثانية لغة نسعى إليها ، وبذلك يصبح الدليل الرمزي هو مجموعة القواعد التي يمكن بها تحويل كلمة أو عبارة أو نص من لغة أصلية الى لغة الدليل الرمزي .

ويتركب الدليل الرمزي عادة من عدد من العلامات والرموز فى شكل أعداد أو حروف أو كليهما ، وقد تكون فى شكل نقط وشرط مثل كود مورس للتلفرافات ، وقد تكون مجرد ثقوب فى بطاقة حاسب الى .

ولا يدخل فى مجال دراستنا هذه مصطلح شفرة Cipher التى يقصد بها وضع نظام للتمويه عن طريق أعداد وحروف ورموز أخرى لأغراض المحافظة على السرية .

ومن ناحية أخرى فان استخدام الرموز قد أصبح من المبادئ الأساسية فى ربط تفرعات نظم التصنيف المنطقى ، والذى أمكن الاستفادة به عمليا فى ترتيب واسترجاع المواد سواء منها الكتب أو الوثائق والمواد بأنواعها المختلفة ، كما أمكن عن طريق استخدام هذه الرموز التوسع فى التصنيف عن طريق الإضافة اليه بدون اخلال بالتكوين العام لنظام التصنيف ، كما أمكن استخدام نظم التصنيف فى الكثير من المجالات العملية .

أما فى مجال الأعمال التجارية ، فاننا سنجد الكثير من المعاملات التى يتطلب الأمر تصنيف وثائقها بطرق متعددة لأماكن السيطرة على هذه الوثائق سواء من ناحية استخدامها كادلة اثبات أو من ناحية كونها مصادر معلومات ذات أهمية خاصة بالنسبة لاستمرارية هذه المعاملات ، ومن هنا ظهرت أهمية استخدام الأدلة الرمزية فى الأعمال التجارية حتى أصبحت هذه الأدلة علامة بارزة لهذه الأعمال .

ومن أنواع الأدلة الرمزية التى تستخدمها الشركات التجارية ، دليل رمزي للتقسيمات التنظيمية فى الشركة ، دليل رمزي للعاملين فى الشركة ، دليل رمزي لمنتجات الشركة ، دليل رمزي للموردين الذين

يتعاملون مع الشركة ، دليل رمزى لعملاء الشركة ، وغير ذلك من الأدلة التى أصبحت من الضرورات الملحة .

وتختلف الأدلة الرمزية عادة فى انواعها تبعا للغرض من كل دليل ، كما أن الوحدات التى يتضمنها الدليل لابد أن تتفق مع طبيعة العمل واحتياجاته فى المنظمة ، وبذلك فإن أى دليل رمزى يكون مرآة صادقة لطبيعة العمل فى المنظمة ، وفى مجالات المحاسبة المالية مثلا أمكن فى كثير من المنظمات تحويل جميع المفاهيم المالية الى رموز فى شكل اعداد ، وهو الشكل الذى يتناسب مع الحاسبات الآلية مما كان له أثر كبير فى اماكن التحول الى النظم الحاسوبية الآلية عن طريق الحاسبات الآلية ذات القدرات العالية فى اعداد تقارير مالية دقيقة وسريعة مما يساعد على مواجهة متطلبات العمل المستمرة ، واتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب ، والتخطيط للمستقبل بدقة .

ان عملية اعداد دليل رمزى فى أى مجال من المجالات قد تكون فى بعض الأحوال معقدة نتيجة لتداخل العديد من الوحدات التى ينبغى ترميزها ، ويتطلب ذلك تقييما كاملا لهذه الوحدات من ناحية تصنيفها وتحديد علاقاتها وترابطاتها حتى نصل فى النهاية الى دليل رمزى ذى اثر فعال .

ويمكن تلخيص الخصائص العامة التى ينبغى توافرها فى الدليل الرمزى كالاتى :

١ - أساس تصنيف مناسب فى كل مرحلة من مراحل الدليل بما يتناسب مع ظروف واحتياجات المنظمة التى تستخدمه على أن يتقبل الدليل أية اضافات جديدة بدون أى اخلال بتركيبه العام .

٢ - الرموز المناسبة وبخيث تتميز بالبساطة كما تتميز بالمرونة لامكان ادخال أى تقسيمات جديدة ، كما يجب ترك فراغات بين الاعداد لاستخدامها فى ترميز الوحدات المضافة الجديدة .

٣ - البساطة بحيث يسهل استخدامه ، وفى حالة ضخامة الدليل الرمزى فإنه من الضرورى اعداد كشاف هجائى له .

٤ - أن يسمح التركيب العام للرموز بالاستخدام فى الحاسبات
الآلية .

ثانيا : تعاريف ومصطلحات :

من الضرورى أن نحدد فى هذه الفقرة بعض المصطلحات التى
سنستخدمها فى هذه الدراسة ونحاول على قدر ما تيسر لنا تعريف كل
مصطلح :

١ - الرمز Notation : الرمز فى اللغة الإشارة ، والايماء
بالشفتين أو الحاجب ، وقد وردت فى القرآن الكريم فى سورة آل عمران
(آية ٤١) فى قوله تعالى « قال آيتك الا تكلم الناس ثلاثة أيام الا رمزا » ،
وسنستخدم الرمز للدلالة على العلامات والأعداد والحروف التى يتم
ترتيب وحدات الدليل الرمزى طبقا لتسلسلها .

٢ - الوحدة Unit : الوحدة هى واحدة العناصر المكونة للدليل
الرمزى ، وقد تكون هذه الوحدات اسماء أفراد ، أو اسماء سلح ، أو
اسماء آلات ، أو اسماء مكونات هذه الآلات أو غير ذلك .

٣ - الترميز Coding : هو مجموعة القواعد والعمليات التى يمكن
بها انشاء دليل رمزى لمجموعة من الوحدات بحيث تأخذ كل وحدة رقما
مميزا فى هذا الدليل يميزها عما قبلها وعما بعدها من الوحدات ،
ويحدد مكانها ، ويستخدم فى انشاء الدليل الرمزى عادة أسلوب التصنيف
أو الترتيب ، كما يتم ربط وحدات الدليل الرمزى بمجموعة من الرموز .

٤ - الرقم Number : الرقم (بتسكين القاف) هو مجموعة
الرموز التى تأخذها وحدة داخل دليل رمزى .

٥ - الدليل الرمزى Code : الدليل الرمزى هو نظام متكامل
يتضمن ترتيبا منتظما لمجموعة من الوحدات ، بحيث تأخذ كل وحدة
رمزا مميزا فى هذا الدليل .

٦ - العدد Digit : العدد هو مجموعة الأعداد الأحادية التى

تبدأ من صفر حتى ٩ ، وتستخدم الأعداد طبقا لتسلسلها الطبيعي العشرى (بفتح العين) كما أنها يمكن أن تستخدم طبقا لتسلسلها العشرى (بضم العين) أى أن كل عدد يكون له قيمة كمر عشرى (بضم العين) ليمكن ادخال أية اعداد اضافية لوحدات جديدة دون اخلال بترتيبها التسلسلى
مثل : ٠ر٢٥١ - ٠ر٢٥١١ - ٠ر٢٥٢

٧ - الحرف Letter or Character : الحرف هو واحد حروف التهجى أو الهجاء (بفتح الهاء) ، وإذا كنا نستخدم الحروف كرموز للوحدات الداخلة فى مجال الدليل الرمزى ، فإن هذه الحروف لابد أن يكون لها قيمة تسلسلية حتى يمكن قيامها بمهمة الترتيب المسلسل لتحديد مكان الوحدة التى يمثلها الحرف ، لذلك كان من الضرورى تحديد تسلسل الحروف العربية لأعطاء كل حرف قيمة عددية تجعل له ترتيبا مسلسلا ، ويلاحظ أن الحروف الهجائية لها عدة تسلسلات (١) منها :

(أ) أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت
ث خ ذ ظ غ .

وهو التسلسل القديم الذى يقال أن الفينيقيين والمريانيين والعبرانيين كانوا يستخدمونه ، ويطلق عليه ترتيب المشاركة للتمييز بينه وبين الترتيب التالى الذى يسمى ترتيب المغاربة .

(ب) أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن ص ع ف ض ق ر س ت
ث خ ذ ظ غ ش ، ويطلق عليه ترتيب المغاربة لشيوع استخدامه فى بلاد المغرب العربى .

(ج) أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ غ ف ق
ك ل م ن هـ و ي ، ويطلق عليه الأبجدية العادية ، وهو الترتيب الذى وضعه نصر بن عاصم ويحيى بن يعمر العدوانى فى زمن عبد الملك بن مروان والذى استخدم فى ترتيب حروف المعاجم العسرية منذ القرن

(١) انظر فى ذلك كتب المعاجم العربية المبينة فى قائمة المراجع .

الثانى الهجرى ، وهو الترتيب الذى جرى عليه الصحاح والقاموس ولسان العرب وغيرهم .

ويلاحظ أن العرب قد استخدموا النوع الأول من الترتيب فيما يسمى الزايرجة وهو نوع من التنجيم يتم فيه اعطاء حروف الاسم أعدادا بطريقة معينة لحساب الطالع كالاتى :

| | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| أ | ب | ج | د | هـ | و | ز | ح | ط |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ |
| ى | ك | ل | م | ن | س | ع | ف | ص |
| ١٠ | ٢٠ | ٣٠ | ٤٠ | ٥٠ | ٦٠ | ٧٠ | ٨٠ | ٩٠ |
| ق | ر | ش | ت | ث | خ | ض | ظ | غ |
| ١٠٠ | ٢٠٠ | ٣٠٠ | ٤٠٠ | ٥٠٠ | ٦٠٠ | ٧٠٠ | ٨٠٠ | ٩٠٠ |

ونظرا لأن ترتيب أبجد هوز الخ يستخدم فعلا فى عمليات الترميز فى غالبية دول العالم العربى ، فإن استخدامه فى الترميز يعتبر شيئا طبيعيا ، لذلك فأننا سنجعله الطريقة المتبعة فى الترميز .

وهنا يجب الإشارة الى أن الحروف الهجائية محدودة العدد فى (٢٨) حرفا ، مما يتطلب مراعاة ذلك عند استخدامها ، وذلك بعكس الأعداد المسلسلة المفتوحة الى ما لانهاية .

كذلك يجب الإشارة الى أن استخدام الحروف ينتج منه أن يكون لكل حرف قيمة عددية وبذلك يكون أ = ١ ، ب = ٢ ، ج = ٣ ، د = ٤ ، هـ = ٥ وهكذا .

ثالثا : العناصر الأساسية للدليل الرمضى :

يتكون الدليل الرمضى من العناصر الآتية :

١ - التصنيف ، وذلك باستخدام أسس التصنيف بكل أنواعه كالاتى :

(١) التصنيف على أساس الموضوع ، والموضوع هو لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا أو علميا ، مثل ما يطلق على عمليات الانتاج الصناعى : التركيب ، التجميع ، التصنيع .

(ب) التصنيف على أساس النوع ، والنوع هو لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أفراد لها صفات مشتركة مثل ما يطلق على المنتجات المعدنية من أنها ، ألواح ، قضبان أسلاك .

(ج) التصنيف على أساس الاسم ، والاسم هو لفظ أو عبارة تطلق على شئ واحد له ذاتية محددة مثل اسم سلعة ، اسم عميل ، اسم مورد ، اسم آلة .

(د) التصنيف على أساس مكان جغرافى ، والمكان الجغرافى هو اسم يطلق على مكان على الكرة الأرضية مثل اسماء الاقاليم الجغرافية ، والقارات ، والدول ، والمدن ... الخ .

(هـ) التصنيف على أساس التواريخ أو التسلسل الزمنى ، وذلك باستخدام الفاظ أو عبارات أو أعداد تدل على التسلسل الزمنى مثل : انتاج ١٩٨٤ ؛ انتاج ١٩٨٥ ، انتاج ١٩٨٦ .

(و) التصنيف على أساس الشكل الظاهرى مثل ما يطلق على الادوية من أنها : حبوب أقراص ، حقن .

٢ - الترتيب ، عندما يتضح أنه ليس ثمة مجال لاستخدام التصنيف بسبب طبيعة الوحدات الداخلة فى مجال الدليل الرمزى ، مثل اسماء المؤمن عليهم فى احدى شركات التأمين أو اسماء العملاء فى أحد البنوك ، وفى المثال الأول يمكن تصنيف المؤمن عليهم الى مجموعات حسب نوع التأمين (تأمين حياة ، تأمين سيارات ، تأمين حريق الخ) ولكن عدد المؤمن عليهم فى كل مجموعة كبيرا مما يجعلنا نتجه الى احدى طرق الترتيب ، وكذلك فى المثال الثانى ، فان اسماء العملاء فى أحد البنوك يمكن تصنيفهم حسب النوع (أفراد ، شركات عامة ، شركات مساهمة ، هيئات عامة الخ) ولكن عدد العملاء فى كل مجموعة يظل كبيرا مما يجعلنا نتجه الى اتباع احدى طرق الترتيب وهى :

(١) الترتيب المسلسل العام وذلك باعطاء المجموعة رقما مسلسلا بدءا من (١) لأول اسم الى آخر عدد لآخر اسم فى المجموعة .

(ب) الترتيب الهجائى الرقمى وذلك بتقسيم اسماء الافراد حسب الحرف الأول من الاسم ، أو حسب الحرف الأول والحرف الثانى من الاسم ، أو حسب جزء بأكمله من الاسم وتتبع هذه الطريقة فى اعداد جداول ترميز اسماء المؤلفين فى المكتبات (١) .

٢ - الرموز ، التى قد تكون فى شكل اعداد مسلسلة أو حروف أو اعداد عشرية (بفتح العين) أو اعداد عشرية (بضم العين) .

ويتضح عند عرض الطرق المختلفة لأعداد الأدلة الرمزية فى الفقرة التالية الأشكال المختلفة للترتيب وكذلك أشكال الرموز .

رابعا : طرق اعداد الأدلة الرمزية :

١ - طريقة الأعداد المسلسلة :

وتعتبر أبسط طريقة يمكن استخدامها فى انشاء الأدلة الرمزية ، وذلك باعطاء الوحدات المطلوب انشاء دليل رمزى لها تسلسلا عدديا بدءا من (١) حتى آخر عدد لآخر وحدة ، وفى هذه الحالة لا تكون هذه الوحدات مصنفة أى أنها مسلسلة عشوائيا ، وقد تكون هذه الوحدات سلعا ، أو أسماء شركات ، أو أسماء أفراد ، وتتميز هذه الطريقة بمايلى:

(أ) صعوبة استرجاع رمز الوحدة عند الحاجة ، اذ أن ذلك يتطلب مراجعة التسلسل العددي للوصول الى هذا الرمز ، لذلك فانه يجب مراعاة الا تستخدم هذه الطريقة اذا كان عدد الوحدات أكثر من ٣٠ وحدة .

(ب) حتى عندما يتم تصنيف الوحدات المطلوب انشاء دليل رمزى لها فى مجموعات ثم اعطاؤها تسلسلا عدديا لتسهيل الوصول الى رمز

(١) انظر كتاب « جداول ترميز اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، تأليف أبو الفتح حامد عودة ، بقائمة المراجع » .

الوحدة المطلوبة فإنه ستواجهنا مشكلة عدم امكان اضافة أية وحدة جديدة تحت المجموعة التى تنتمى اليها مما سيضطرننا الى اضافتها فى نهاية التسلسل العددى وبذلك نكون قد أضللنا بالتصنيف .

(ج) كذلك اذا تم ترتيب هذه الوحدات هجائيا ثم اعطاؤها تسلسلا عدديا فإنه ستحدث نفس المشكلة عند اضافة وحدة جديدة مما يخل بالترتيب الهجائى .

(د) اذا تم استخدام أى من الطريقتين السابقتين ، وتركت فراغات فى التسلسل العددى لمواجهة احتمالات الاضافة (عددان مسلسلان أو أكثر بين كل مجموعة وأخرى فى حالة استخدام التصنيف) وعددان مسلسلان أو أكثر بين كل حرف وأخر فى حالة استخدام الترتيب الهجائى) فإنه كثيرا ما يحدث أن تملأ هذه الفراغات وتظل المشكلة كما هى .

(هـ) فى بعض الحالات التى يتضح منها أن الوحدات المصنفة عددها كبير ، وان التصنيف لن يقدم أية فائدة فى الاسترجاع ، وذلك مثل حسابات المودعين فى المصارف ، أو أسماء المؤمن عليهم فى احدى شركات التأمين ، فإنه يمكن استخدام الأعداد المسلسلة ، ثم انشاء كشاف هجائى على بطاقات بحيث تعمل بطاقة لكل اسم ويبين على البطاقة اسم الوحدة وتسلسلها العددى ، وترتب هذه البطاقات هجائيا حسب اسماء الوحدات ، وبهذه الطريقة يمكن اضافة اسم الوحدة الجديدة فى نهاية التسلسل بسهولة ، كما يمكن استرجاع رمز الوحدة بسهولة أيضا عن طريق الكشف الهجائى .

٢ - طريقة الأعداد المسلسلة المركبة :

ويتم ذلك باعطاء التقسيمات الرئيسية للدليل الرمزى أعدادا مسلسلة ، ثم اعطاء كل تقسيم فرعى أعدادا مسلسلة جديدة وهكذا ، مثل : (جزء من تصنيف مهنى) :

١ - عمال عاديون .

٢ - رؤساء عمال عاديين .

٣ - عمال كتبية .

- ٤ - عمال فنيون عاديون .
- ٥ - عمال فنيون مهرة .
- ٦
- ٧

ثم يتم اعطاء كل مجموعة أعدادا مسلسلّة فرعية كالآتي :

- ١ - عمال عاديون
- ١/١ عامل بنزين عادي
- ٢/١ عامل دواجن
- ٣/١ عامل نظافة
- ٤/١ بواب
- ٥/١ خفير
- ٦/١

٢ - رؤساء عمال عاديين

- ١/٢ رئيس خدم
- ٢/٢ شيخ خفير
- ٣/٢ ملاحظ أغذية
- ٤/٢ ملاحظ مخبز

٣ - طريقة الأعداد العشرية (بفتح العين) :

في هذه الطريقة يتم تصنيف الوحدات في مجموعات ذات تشابه أو تجانس أو صفات مشتركة ، ثم يعطى لكل مجموعة مدى عدديا من عشرة أعداد أو مضاعفاتهما ، ثم قد تأتي تحت كل مجموعة مجموعات فرعية ، وأخيرا تأتي الوحدات التي تنتمي إليها ، مثال :

| | |
|---------|------|
| المواد | ١٠٠٠ |
| الانتاج | ٢٠٠٠ |
| <hr/> | |
| المواد | ١٠٠٠ |

١١٠٠ مواد لازمة للتصنيع

١١١٠ نحاس أصفر

١١١١ ألواح

١١١٢ قضبان

١١١٣ مواسير

١١١٤ مسبائك

حتى ١١١٩

١١٢٠ صلب

١١٢١ مطلبات

١١٢٢ شرائح

١١٢٣ أسلاك

١١٢٤ قضبان

حتى ١١٢٩

ويلاحظ هنا أننا تركنا الأصفر في كل مجموعة فرعية بدون استخدام ليبدل على المجموعة ، هذا بالإضافة الى أننا لم نستخدم الأعداد من « صفر » حتى « ١١٠ » (وهي الفرق بين « ١٠٠٠ » حتى « ١١٠٠ » بداية تخصيص الأعداد للوحدات المصنفة) .

فإذا أردنا ألا نهدر هذه الأعداد فإننا يمكن أن نعدل طريقة الترميز

كالآتي :

١٠٠٠ مواد لازمة للتصنيع - النحاس الأصفر

١٠٠١ شرائح

١٠٠٢ ألواح

١٠٠٣ قضبان

١٠٠٤ مواسير

١٠٠٥ مسبائك

حتى ١٠٠٩

١٠١٠ مواد لازمة للتصنيع - الصلب

١٠١١ مطلبات

| | |
|-------|------|
| شرائح | ١٠١٢ |
| أسلاك | ١٠١٣ |
| قضبان | ١٠١٤ |
| حتى | ١٠١٩ |

ويستمر الترميز بنفس هذه الطريقة مع بقية المجموعات .

على أنه إذا تبين وجود عدد من الوحدات أكثر من تسعة وفى حدود تسع عشرة وحدة فإنه يمكن تخصيص مدى عددى «٢٠» بدلا من «١٠» حتى يمكن مواجهة هذا التكاثر ، ويمكن مضاعفة المدى العددى كلما تضاعف عدد الوحدات .

٤ - طريقة الأعداد العشرية (بضم العين) :

هناك فرق بين الأعداد العشرية (بفتح العين) والأعداد العشرية (بضم العين) فالأولى تخضع فى تسلسلها للقيمة العددية لكل منها ، أما الأعداد العشرية (بضم العين) ، فإنها تخضع فى تسلسلها للقيمة التكريرية العشرية (بضم العين) أى أنه من المفروض وجود علامة عشرية (بضم العين) على يسار مثل هذه الأعداد ، فالعدد العشرى (بضم العين) ٠.١٥١٦ ، يأتى فى التسلسل قبل العدد العشرى (بضم العين) ٠.٢٥ .

لذلك فإن استخدام الأعداد العشرية (بضم العين) فى الأدلة الرمزية يتطلب مراعاة هذا المبدأ الرياضى حتى لا يحدث اختلاط بين رموز الوحدات داخل الدليل .

ومن الأمثلة الشائعة فى هذا المجال تصنيف ديوى العشرى (بفتح العين أو ضمها) ويتميز هذا التصنيف باستخدام الأعداد العشرية (بفتح العين) حتى ثلاثة أعداد ، ثم ابتداء من العدد الرابع توضع العلامة العشرية ويكون لهذا العدد قيمة عشرية (بضم العين) ، أى أن العدد ١٥١ يسبق ٢١٥ مثلا ، أما العدد ٣١٧١ فإنه يسبق العدد ٤٥٣ على أساس أنهما عددان عشريان (بضم العين) .

ومن المعروف أن تصنيف ديوى العشرى يستخدم أساسا فى المكتبات لتنظيم مصادر المعرفة الانسانية من كتب وبحوث ورسائل جامعية وغير ذلك .

أما طريقة الأعداد العشرية فقد استخدمت فى مجالات كثيرة وبصفة خاصة لترميز المنتجات الصناعية وأجزاء الآلات ، ولقد تبين أن الأعداد العشرية يمكن أن تكون من أحسن طرق الترميز عند استخدامها فى خرائط المدن حيث أن ذلك ينتج عنه التمييز الكامل للمواقع مما يسهل تمييزها عن طريق خاصية التفريعات العشرية .

ويتم الترميز بهذه الطريقة على فرض أن الأعداد المستخدمة كلها كمسور عشرية على يسار كل منها علامة عشرية ولو أنها غير مكتوبة ، ومن أشهر خطط التصنيف التى تستخدم هذه الطريقة هى التصنيف العشرى العالمى ، حيث تعطى تقسيماته أعدادا كالتالى : -

| | | | | |
|---|----|-----|----|------|
| ٠ | ٠ | ٠١ | ١١ | ١١١ |
| ١ | ٠١ | ٠١١ | ١١ | ١١١١ |
| ٢ | ٠٢ | ٠١٢ | ١٢ | ١١١٢ |
| ٣ | ٠٣ | ٠١٣ | ١٣ | ١١١٣ |
| ٤ | ٠٤ | ٠١٤ | ١٤ | ١١١٤ |
| ٥ | ٠٥ | ٠١٥ | ١٥ | ١١١٥ |
| ٦ | ٠٦ | ٠١٦ | ١٦ | ١١١٦ |
| ٧ | ٠٧ | ٠١٧ | ١٧ | ١١١٧ |
| ٨ | ٠٨ | ٠١٨ | ١٨ | ١١١٨ |
| ٩ | ٠٩ | ٠١٩ | ١٩ | ١١١٩ |

ويستمر الترميز بهذه الطريقة .

قد يكون هذا النوع من الترميز مكونا من عشرات فقط كالتالى :

(تنظيم مصادر المعلومات)

دليل لادارات احدى المنظمات :

| | |
|--------------------------------|----|
| (غير مستخدم) | ٠٠ |
| رئيس مجلس الادارة | ١٠ |
| الادارة العامة للشئون المالية | ٢٠ |
| الادارة العامة للشئون الادارية | ٣٠ |
| الادارة العامة للمشروعات | ٤٠ |
| الادارة العامة للشئون الفنية | ٥٠ |
| الادارة العامة للشئون المدنية | ٦٠ |
| | ٨٠ |
| | ٩٠ |
| رئيس مجلس الادارة | ١٠ |
| قطاع القاهرة | ١١ |
| قطاع الدلتا | ١٢ |
| قطاع البحر الاحمر | ١٣ |
| قطاع الاسكندرية | ١٤ |
| قطاع الشئون القانونية | ١٥ |
| | ١٦ |
| | ١٧ |
| | ١٨ |
| | ١٩ |
| الادارة العامة للشئون المالية | ٢٠ |
| ادارة الحسابات | ٢١ |
| ادارة المراقبة المالية | ٢٢ |
| ادارة القجصيل | ٢٣ |
| ادارة المراجعة | ٢٤ |
| | ٢٥ |
| | ٢٦ |
| | ٢٧ |
| | ٢٨ |
| | ٢٩ |

| | |
|--------------------------------|----|
| الادارة العامة للشئون الادارية | ٣٠ |
| ادارة العلاقات الصناعية | ٣١ |
| ادارة التنظيم والتدريب | ٣٢ |
| ادارة العلاقات العامة | ٣٣ |
| ادارة شئون المناطق | ٣٤ |
| | ٣٥ |
| | ٣٦ |
| | ٣٧ |
| | ٣٨ |
| | ٣٩ |

وبالطبع يستمر الترميز بهذه الطريقة حتى نهاية كل مجموعة ،
ويلاحظ هنا أن كل تقسيم قد أعطى مدى من الأعداد فى حدود تسعة ،
على أساس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات .

٥ - طريقة الأعداد المئوية المسلسلة :

يكون هذا النوع مكونا من مئات كالآتى :

الدليل الرمزي لمشروعات الخطة الاولى فى احدى المنظمات الصناعية:

| | |
|-------------------|-----|
| مشروعات تعدينية | ١٠٠ |
| مشروعات بترولية | ٢٠٠ |
| مشروعات كيميائية | ٣٠٠ |
| مشروعات هندسية | ٤٠٠ |
| مشروعات كهربائية | ٥٠٠ |
| مشروعات الكترونية | ٦٠٠ |
| مشروعات غزل ونسيج | ٨٠٠ |
| مشروعات غذائية | ٩٠٠ |

ثم تدرج المشروعات تحت هذه التقسيمات حسب نوع كل منها بحيث
يأخذ كل مشروع رمزا فى حدود ٩٩ عددا مخصصة لكل من هذه الأنواع
التسعة ، وذلك كالآتى :

| | |
|-----|------------------------|
| ١٠٠ | مشروعات تعدينية |
| ١٠١ | مشروع استخراج الرصاص |
| ١٠٢ | مشروع استخراج المنجنيز |
| ١٠٣ | مشروع استخراج الفحم |

ويستمر الترقيم حتى رقم ١٩٩

ويلاحظ هنا أن كل نوع قد أعطى مدى من الأعداد فى حدود (٩٩) على أساس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات ، كما تتبع نفس الطريقة مع بقية التقسيمات (٢٠٠ ، ٣٠٠ ، حتى ٩٠٠) .

٦ - طريقة الأعداد الألفية المصنفة المسلسلة :

يكون هذا النوع مكونا من آلاف كالآتى :

الدليل الرمزي لمشروعات الخطة الثانية فى احدى المنظمات الصناعية :

| | |
|------|-------------------|
| ١٠٠٠ | مشروعات تعدينية |
| ٢٠٠٠ | مشروعات بترولية |
| ٣٠٠٠ | مشروعات كيميائية |
| ٤٠٠٠ | مشروعات معدنية |
| ٥٠٠٠ | مشروعات هندسية |
| ٦٠٠٠ | مشروعات كهربائية |
| ٧٠٠٠ | مشروعات الكترونية |
| ٨٠٠٠ | مشروعات غزل ونسيج |
| ٩٠٠٠ | مشروعات غذائية |

ثم تقسم كل مجموعة الى نوعيات فرعية كالآتى :

| | |
|------|-------------------|
| ١٠٠٠ | مشروعات تعدينية |
| ١١٠٠ | مشروعات الأبحاث |
| ١٢٠٠ | مشروعات الاستغلال |

ويستمر الترميز حتى ١٩٠٠

ثم تقسم أنواع المشروعات تحت كل مجموعة فرعية وتأخذ أعدادا
مسلسلة من ١١٠١ حتى ١١٩٩ مثل :

| | |
|----------------------------------|------|
| مشروعات الأبحاث | ١١٠٠ |
| تعزيز إمكانات الأبحاث الجيولوجية | ١١٠١ |
| تعزيز إمكانات المعامل التعدينية | ١١٠٢ |

وكما سبق أن أوضحنا فإن كل مجموعة قد أعطيت مدى من الأعداد
في حدود (٩٩) عددا ، على أساس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات ،
ويستمر الترميز كالآتي : -

| | |
|------------------------------------------|------|
| مشروعات الاستغلال | ١٢٠٠ |
| التوسع في استغلال حديد أموان | ١٢٠١ |
| التوسع في استغلال حديد الواحات البحرية | ١٢٠٢ |
| التوسع في استغلال الأحجار الجيرية والجبس | ١٢٠٣ |

ويستمر الترميز بنفس هذه الطريقة مع بقية المجموعات .

ويمكن أن نلاحظ هنا أن الدافع لاختيار هذا الشكل من الترميز هو
لايجاد رموز للخطبة الثانية تختلف عن رموز الخطبة الأولى حتى لا يحدث
التباس بين رموز الخطبتين ، هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى فإن
مشروعات الخطبة الثانية أكثر عددا من مشروعات الخطبة الأولى مما
يتطلب التوسع في التصنيف لتسهيل عملية البحث .

٧ - طريقة الخانات العشرية (بفتح العين) :

الدليل الرمزي للوظائف والدرجات :

| | |
|---------------------------------------------|----|
| الوظائف | ٠٠ |
| وظائف الإدارة العليا | ٠١ |
| التخصصية لوظائف الإنتاج | ٠٢ |
| التخصصية للوظائف للتجارية | ٠٣ |
| التخصصية للوظائف المالية والتمويل والمحاسبة | ٠٤ |

| | |
|----------------------------------|-------|
| التخصصية لوظائف التنمية الادارية | ٠٥ |
| التخصصية للوظائف القانونية | ٠٦ |
| التخصصية لوظائف الأمن | ٠٧ |
| الفنية المساعدة | ٠٨ |
| المكتبية | ٠٩ |
| الحرفية | ١٠ |
| الخدمات المعاونة | ١١ |
| وظائف الادارة العليا | ٠١ |
| الدرجة الممتازة | ٠١ ١ |
| الدرجة العالية | ٠١ ٢ |
| مدير عام | ٠١ ٣ |
| | ٠١ ٤ |
| الخ | ٠١ ٥ |
| التخصصية لوظائف الانتاج | ٠٢ |
| الدرجة الاولى | ٠٢ ١ |
| الدرجة الثانية | ٠٢ ٢ |
| الدرجة الثالثة | ٠٢ ٣ |
| | ٠٢ ٠٤ |
| الخ | ٠٢ ٥ |

وبلاحظ أننا قد خصصنا خانتين للتقسيمات الرئيسية للوظائف حيث أنها تزيد عن (٩) أما التفرعات فقد خصص لها خانة واحدة حيث أنها فى حدود (٩) ولا يحتمل زيادتها عن ذلك .

وتستخدم هذه الطريقة عادة فى عمليات تكويد البيانات المزمع برمجتها للحاسب الالى .

٨ - طريقة الاعداد الدالة :

تستخدم هذه الطريقة فى حالة وجود وحدات لكل منها عدد دال على مسافة أو وزن أو طاقة انتاجية أو ما شابه ذلك ، ومن هنا تستخدم

هذه الأعداد الدالة حسب تسلسلها العددي ويدون استخدام أى أعداد أخرى مثال :

المسافات من القاهرة الى أسوان

| | |
|----------|-----|
| بنى سويف | ١١٩ |
| المنيا | ٢٤٣ |
| أسيوط | ٣٧٣ |
| سوهاج | ٤٧١ |
| قنا | ٦١١ |
| أسوان | ٨٩٩ |

وقد يضاف الى العدد الدال ، أعداد أخرى للتصنيف : مثال :

| المبارد | ١٠٠٠٠ |
|-------------------|-------|
| مبارد مقاس ٤ بوصة | ١٠٠٠٤ |
| « ٥ « « | ١٠٠٠٥ |
| « ٦ « « | ١٠٠٠٦ |
| « ١٢ « « | ١٠٠١٢ |
| « ١٥ « « | ١٠٠١٥ |
| « ١٨ « « | ١٠٠١٨ |

ويلاحظ أن الخانتين الأوليين من العدد مخصصتان لمقاس المبرد وبقية الخانات مخصصة للتصنيف .

| المصابيح | ١٣٠٠٠ | مثال ثالث |
|--------------------|-------|-----------|
| مصباح قوة ٢٠ (وات) | ١٣٠٢٠ | |
| مصباح قوة ٢٥ | ١٣٠٢٥ | |
| مصباح قوة ٤٠ | ١٣٠٤٠ | |
| مصباح قوة ٦٠ | ١٣٠٦٠ | |
| مصباح قوة ١١٠ | ١٣١١٠ | |
| مصباح قوة ٢٠٠ | ١٣٢٠٠ | |
| مصباح قوة ٢٥٠ | ١٣٢٥٠ | |

يلاحظ أيضا أن الخانتين الأوليين من العدد مخصصتان لقوة
المصباح بالوات .

٩ - طريقة الأعداد الثابتة :

إذا تبين وجود بعض التفريعات المتكررة في أحد الأدلة الرمزية ،
فانه يمكن انشاء جدول بأعداد ثابتة لهذه التفريعات ، فإذا كانت هذه
التفريعات في حدود «٩٩» فيكون الجدول مكونا من الأعداد من «٠١»
حتى «٠٩» ، مثال :

أرقام تصنيف من أحد الأدلة الرمزية

| | |
|------|-----------------|
| ٢٢٥١ | آلات |
| ٦٤٢ | دراسات اقتصادية |
| ٨١٥٣ | احصائيات |

جدول بالأعداد الثابتة

| | |
|----|-------------------|
| ٠١ | أدوية منتجة محليا |
| ٠٢ | أدوية مجمعة محليا |
| ٠٣ | أدوية مستوردة |

وبذلك يكون ترتيب الأرقام كالآتي :

| | |
|--------|----------------------------------------|
| ٢٢٥١٠١ | آلات الادوية المنتجة محليا |
| ٢٢٥١٠٢ | آلات الادوية المجمعـة محليا |
| ٢٢٥١٠٣ | آلات الادوية المستوردة |
| ٦٤٢٠١ | دراسات اقتصادية للأدوية المنتجة محليا |
| ٦٤٢٠٢ | دراسات اقتصادية للأدوية المجمعـة محليا |
| ٦٤٢٠٣ | دراسات اقتصادية للأدوية المستوردة |
| ٨١٥٣٠١ | احصائيات للأدوية المنتجة محليا |
| ٨١٥٣٠٢ | احصائيات للأدوية المجمعـة محليا |
| ٨١٥٣٠٣ | احصائيات للأدوية المستوردة |

الفصل الثامن عشر

الاستخلاص

أولا : مقدمة :

يعتبر الاستخلاص من المجالات التي لم تطرق بعق في المنطقة العربية وذلك لقلّة الأعمال الببليوجرافية التي تصدر والتي يكون الاستخلاص عنصرا أساسيا فيها ، ونتيجة لذلك لم يتواجد لدينا قواعد ذات أى نوع من التقنين وأمثلة واقعية يمكن التعرف من خلالها على أسلوب تطبيق هذه القواعد .

ويسرني أن أقدم في هذا الفصل بعض الاجتهادات التي أمكن التوصل إليها نتيجة للقراءات المتعددة في الأساليب والقواعد المتبعة في الاستخلاص من ناحية ، والتطبيقات العملية من ناحية أخرى ، وسأحاول خلال سرد القواعد النظرية أن أعرض لبعض الأعمال التي قمنا بها خلال السنوات العشر الماضية .

وكذلك فانه يمكن أن نلاحظ أن التقسيمات التي منعرضها للمستخلصات سواء ما أخذته عن الغرب أو ما أدخلته من تعديلات نتيجة الممارسات المتعددة ، أقول أن هذه التقسيمات يفصل بينها خيط رفيع ، والغرض الأساسي من عرضها هو التعرف على الأسلوب الذي يمكن باتباعه توفير قدر معين ومقنن من المعلومات وبطريقة منظمة على قدر الامكان لأمداد الباحثين بما يلزمهم من بيانات عن مضامين الوثائق .

ويدخل في عملية الاستخلاص العناصر الآتية :

- ١ - وثائق في مجال تخصص معين .
- ٢ - مواد الوثائق التي تختلف في أشكالها ومادتها .
- ٣ - باحث له تخصص واهتمامات معينة يسعى إليها .
- ٤ - مستخلص له قواعد مقننة لأبزار المكونات الأساسية لمضمون الوثيقة .

ثانيا : المستخلص كعنصر أساسى من عناصر وصف الوثيقة :

ان الأعمال الببليوجرافية وكذلك الكشافات والفهارس تتطلب من بين عناصرها اعطاء الباحث وصفا للوثيقة ، ويتنوع هذا الوصف من ناحية طبيعة الوثيقة نفسها من حيث كونها كتابا أو رسالة جامعية أو بحثا أو تشريعا أو تقريرا أو مقالة فى دورية أو عقدا أو رسما هندسيا أو براءة اختراع أو غير ذلك ، حيث ان لكل من هذه الأنواع طبيعة خاصة تتطلب تحديد ملامحه الأساسية التى تختلف من نوع الى آخر ، كذلك يتضمن وصف الوثيقة تحديد ملامح مضمونها بطريقة تقربها الى ذهن الباحث على قدر الامكان ، ومن هنا يمكن تقسيم الوصف الى المجالات الآتية :

- ١ - شكل الوثيقة ورقمها وتاريخها .
- ٢ - منشئ الوثيقة أو مصدرها (بضم الميم) أو مؤلفها .
- ٣ - مادة الوثيقة مثل مكوناتها وحجمها وعدد أجزائها ، وشكلها المادى .
- ٤ - موجز لمضمون الوثيقة وهو ما يطلق عليه المستخلص .

ثالثا : تعريف المستخلص :

المستخلص هو موجز أو ملخص يبرز الخصائص الجوهرية لمضمون احدى الوثائق ، مع أوصاف وخصائص دقيقة تسهل التعرف على ماهية الوثيقة ، وتوجه انتباه الباحث الى العنصر الذى يكون محل اهتمامه ويصفه خاصة بالنسبة لعملية تعريف الباحث بالمعلومات المستحدثة حتى يظل على اتصال بكل مستحدث فى مجال تخصصه ، كما أن هذا المستخلص يدفع الباحث أو لا يدفعه الى الرجوع الى الوثيقة الأصلية طبقا لاهتماماته ، ويجب التنبيه الى أنه يوجد خلط بين الموجز أو الملخص وبين المستخلص ، ويمكن التمييز بينهما فى أن المستخلص يكون عادة له تقنين محدد وطبقا لقواعد ثابتة ، وبذلك يمكن القول ان كل مستخلص يمكن أن يكون ملخصا ولكن ليس كل ملخص مستخلصا .

رابعا : المستخلصات التقليدية :

تتدرج المستخلصات من مجرد ذكر كلمة أو عبارة عن الوثيقة ، الى

الموجز المختصر عن مضمون الوثيقة ، الى الموجز المفصل بدرجاته المختلفة ، وتنقسم المستخلصات التقليدية الى الأنواع الآتية :

١ - المستخلص المصغر : Mini Abstract الذى لا يتضمن سوى مجموعة من الكلمات الدالة أو المفتاحية ، أو قد يكتفى بعنوان الوثيقة .

٢ - المستخلص الوصفى : Descriptive Abstract ويتكون عادة من تعبيرات تعميمية لمضمون الوثيقة ، وبطريقة مختصرة لا تنطرق الى البيانات النوعية والكمية ، فهو يعرض المكونات الأساسية لغرض إبرازها للباحث ، وقد يعرض هدف الوثيقة بصفة عامة ، ويكون ذلك فى جملة أو عبارة ، وأكثر هذه المستخلصات تفصيلا ما يتضمن إشارة الى النتائج التى تم التوصل اليها فى البحث موضوع المستخلص ، ويدخل فى هذا النوع المستخلصات التى تتضمنها الببليوجرافيات الشارحة وسنعرض لاحدها فى النماذج التى سنقدمها فى الفقرة « سادسا » .

٣ - المستخلص الاعلامى : Informative Abstract ويكون عادة أكثر تفصيلا وتركيزا للمعلومات ذات الأهمية الخاصة التى يتضمنها مضمون الوثيقة ، ويعنى بصفة خاصة بالعناصر الأساسية التى تكون موضع اهتمام الباحثين لجديتها ، وبصفة خاصة الإضافات الجديدة الى المعرفة الانسانية ، وبذلك يكون المستخلص معبرا عن جميع عناصر مضمون الوثيقة بأكمله ، وهذا يعطى الفرصة للباحث أن يقرر أى العناصر الداخلة فى اهتماماته والتى يرى أن يرجع فيها الى أصل الوثيقة ، وهذا النوع من المستخلصات قد يغنى الباحث فى حالات كثيرة عن الرجوع الى الأصل خصوصا فى الحالات التى يتعذر فيها الوصول الى الأصل . وكما هو معروف فإن الباحث يحتاج فى حالات الاستناد أن يشير الى وثيقة ما ، وهذا النوع من المستخلصات يعينه فى ذلك الى حد كبير ، ويمكن القول بصفة عامة أن هذا النوع من المستخلصات يقدم الى الباحث معلومات وحقائق محددة بعكس النوع الأول الذى يشير إليها بصفة عامة .

٤ - المستخلص التوقى : Pseudo وهو مبطل لا نجد الجيوف التى لم يتم الانتهاء منها ، ولكنه يكتب لتعريف الباحث بها .

ينشر قريبا ، وبطبيعة الحال ، فان مكونات هذا النوع من المستخلصات لا تمثل الواقع بالتحديد ، وهى دائما مجرد تنبيه للباحث الى ما يحتمل أن يظهر مستقبلا .

ولايضاح الفرق بين هذه الأنواع الثلاثة من المستخلصات فاننا نورد المثال الآتى لبحث واحد تم اعداد ثلاثة مستخلصات له :

مثال للمستخلص التوقعى :

(أ) « بدأ علاج الأسنان بدون ألم يزداد أهمية وسوف تظهر مناقشة لبعض طرق التخدير الحديثة » .

(ب) مثال للمستخلص الوصفى :

« تم اكتشاف طريقة لخلع الأسنان بدون ألم » .

(ج) مثال للمستخلص الاعلامى :

« تم تجربة استعمال الضرب بمطرقة خشبية بدلا من التخدير فى خلع الأسنان ، وقد اثبتت ثلاثة ضربات بمطرقة خشبية وزن رطلا واحدا ، فاعليتها فى ٩٥% من الحالات » .

ويتضح من هذه الأمثلة أن النوع الوصفى يشير اشارة مختصرة الى مضمون البحث ، ويتضح من أسلوبه أن معده ليس متخصصا ، أما النوع الاعلامى فانه يتضح من أسلوبه أن معده شخص متخصص ويعتبر ذلك من الخصائص الأساسية للمستخلصات الاعلامية ، حيث أن المتخصص يمكنه أن يندمج مع مؤلف الوثيقة ويشير الى عناصرها الأساسية اشارات دقيقة تتسم بالمعرفة الواقعية كما يمكنه أن يتفهم نتائج التجارب مما يجعله يعرضها عرضا صحيحا .

٥ - المستخلص الكامل وهو موجز لمضمون الوثيقة يتضمن جميع محتوياتها وبكامل تفاصيلها ، ولا يحذف من مضمون الوثيقة سوى الالفاظ الايضاحية والتكرارات والحشو وكل مالا يخل بمضمون الوثيقة الكامل ، وبذلك فان هذا النوع يكون بديلا للوثيقة الأصلية ويعنى عن

الرجوع إليها ، ويتطلب هذا النوع أن يكون مضمون الوثيقة محدودة نسبياً مثل التشريعات من قوانين وقرارات ، وكذلك مقالات الدوريات وما شابه ذلك ، وتعرض في الفقرة « سادساً » نموذجاً لهذا النوع .

٦ - المستخلص الإحصائي : عندما تكون الأرقام عنصراً أساسياً في البحث فإن المستخلص يكون عادة متضمناً بيانات جدولية للنتائج ، كما أن هذا النوع أنسب ما يكون للتعبير عن توقعات الاستثمار والاستهلاك والاتجاهات السكانية .

خامساً : أنواع أخرى من المستخلصات غير التقليدية حسب طريقة إعدادها :

١ - المستخلصات المقتبسة Extracts

إن المستخلص المقتبس يتشابه مع المستخلص التقليدي في أنه يساعد الباحث على التعرف على مضمون الوثيقة ، ولكنه يختلف عنه في أنه يتم إعداده بطريقة اختبار فقرة أو أكثر من نص الوثيقة تعطى للباحث صورة واضحة عن مضمون الوثيقة دون أي تدخل في عملية الصياغة ، ونظراً لأن ذلك مرتبط بقدرة معد المستخلص على الاختيار فإنه يتطلب درجة عالية من تحري الدقة ، كما يجب أن يكون معد المستخلص متخصصاً في مجال الوثيقة .

ورغم ما يقال من أن المستخلص المقتبس له فاعلية أكثر من المستخلص التقليدي على أساس أنه محرر بواسطة مؤلف الوثيقة إلا أن ذلك يخضع إلى حد كبير إلى درجة الدقة في الاختيار .

٢ - المستخلصات الآلية Automatic Abstracts

لقد أمكن استخدام الحاسبات الآلية في إعداد مستخلصات آلية وذلك على أساس تحويل نص الوثيقة إلى شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلي الرقمي ، ومن المفروض عند استعمال هذه الطرق إتخاذ اتباع الكلمات الدالة ومرادفاتها وتوزيعها في النص كالمصطلحات المعروفة الأهمية النسبية للجمال التي يشتمل عليها النص ، ويترتب على هذا الاختصاص

طبع الجمل التى تتمتع بأعلى درجات الأهمية باعتبارها تشتمل على نسبة عالية من الكلمات الدالة وذلك لتقديم الاقتباس أو المستخلص الألى، ويفضل البعض اطلاق مصطلح Automatic Extrats

مثال لمستخلص آلى :

ان هذا المستخلص لمقالة نشرت فى مجلة نيويورك تايمز تم اعداد مستخلص آلى لها ، ويتكون هذا المستخلص من جمل وفقرات مختارة باكملها من المقالة الأصلية على أساس اشتمالها على أكبر عدد من الكلمات الدالة ، كما تقرر من فحص النص الكامل وحساب تتابع ورود الكلمات الدالة .

وتتم هذه العملية طبقا لبرنامج يهدف الى وضع نظام يمكن أن يستفيد الى أقصى حد ممكن بإمكانيات أحد النظم الآلية لتجهيز البيانات، فى نفس الوقت الذى يحافظ فيه على بساطة الخطة على قدر الامكان ، والاساس المنطقى لهذه الطريقة هو الفكرة السائدة بانه من المحتمل أن يتأثر معد التحليل بمعلوماته الشخصية الاساسية ومواقفه واتجاهاته مما يؤدى الى تحيز تفسيراته ، أو الى عدم التوحيد أو الاتساق فى النتائج، اما التحليل بواسطة الآلات فيتم على أساس الاختيار غير التمييز لتلك الكلمات التى يكررها المؤلف خلال معالجته للأفكار فى بحثه ، كما أنه يعتمد على مختلف جوانب الموضوع . ويرى مؤيدو هذه الطريقة ثمة علاقة وثيقة بين تكرار ورود الكلمات الدالة وأهمية الجمل التى ترد فيها هذه الكلمات .

وعيب هذه الطريقة هو احتمال الا تتكرر الكلمات الدالة خلال سياق النص مما يقلل من فاعليتها .

والمستخلص هو كالاتى :

اثار تطوران أساسيان اهتمام الكيميائيين والفسيولوجيين والأطباء وغيرهم من علماء الأمراض العقلية ، فقد لتضح أنه من الممكن لكميات ضئيلة جدا من المواد الكيميائية أن تؤدى الى حدوث أنواع من الهلوسة والاضطرابات النفسية الشاذة لدى الأشخاص العاديين كما أن العقاقير

الخاصة بالجهاز الهضمي (كالمهدئات مثلا) قد جعلت الأشخاص الذين
قضوا مدة طويلة بالمصحات يتمثلون للشفاء .

ان ذلك يقدم احتمالات جديدة لدراسة التغيرات التي تحدثها كيمياء
المخ على الصحة والمرض وتخفيف هذه التغيرات ، كما أكد باحثو
كاليفورنيا .

وقد قدمت الدراسات الجديدة في كيمياء المخ نتائج علاجية عملية
كما قدمت المزيد من عوامل التشجيع لهؤلاء الذين ينبغي أن يراعوا
مرضى العقول .

ويتضمن هذا المستخلص عرضا لا بأس به للمقالة التي اخذ منها .

٣ - المستخلصات ذات الأسلوب الموحد :

يتميز هذا النوع بدرجة كبيرة من النمطية لتحقيق ما يلي :

(١) زيادة درجة الاتساق والتوحيد في صياغة المستخلصات .

(ب) تيسير استيعابها بواسطة الباحثين .

(ج) استعمالها كمصدر لبيانات الكشافات اليدوية ، كما يستفاد
بها كمصدر لبيانات الكشافات الآلية التي تتم عن طريق الحاسبات الآلية .

وهناك اشكال متعددة لهذا النوع من الاستخلاص منها :

(١) المستخلصات ذات الشكل الموحد :

ان الاستخلاص يواجه في بعض الاحوال بمتغيرات عديدة : اما من
ناحية طبيعة الوثائق التي يتم استخلاص مضمون كل منها ، او من ناحية
متطلبات الباحثين ، ومن ذلك على سبيل المثال ما يمكن ان يلاحظ
بالنسبة لاستخلاص مضمون الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه)
فاننا نجد هنا طبيعة خاصة للوثائق من ناحية تكوينها من عناصر
محددة ، مثل عنوان الرسالة الجامعية الذي يعبر تعبيراً كبيراً عن
مضمونها ، ثم الغرض منها ، ثم خطوات البحث ثم النتائج التي توصل
اليها الباحث ، كذلك فان الباحثين في المجالات العلمية لهذه الرسائل

يهتمون في احوال عديدة بأحد هذه العناصر اهتماما خاصا مما يستلزم إبراز بيانات كل عنصر منها بطريقة تسهل الوصول اليه ، والتوحيد في طريقة العرض يمكن به تجنب اهمال أى عنصر ذى أهمية .

مثال لمستخلص لرسالة جامعية تم صياغته بشكلين :
عنوان الرسالة : دراسة مقارنة لفاعلية الشرائح التعليمية الصامتة ،
والشرائح التعليمية الناطقة ، .والافلام المصورة بالنسبة للمعاملات التعليمية
في مجال عرض الحقائق والمفاهيم .

الأول : تم صياغته بأسلوب أدبي يمكن أن يدخل في الاستخلاص
الأغلامي كالآتي :

» تجربة مع ٥٥٨ طالبا من مستوى الصف السادس في منطقة
لوس انجيلوس ، تم تقسيمهم الى مجموعات على أساس درجة الذكاء
والجنس والمستوى الاجتماعي والاقتصادي للوالد ، ثم التجهيز للدروس
الخاصة بالدراسات الاجتماعية باستخدام عدد من الشرائح التعليمية
الصامتة وعدد من الشرائح التعليمية ذات الشرح المسجل وشرائح تعليمية
ناطقية وأفلام ناطقة عرض ١٦ ملى . ثم اجراء اختبار قبلى واختبار
بعدى واختبار استيعاب ثم التحليل والنتائج بالمقارنة واستخدام اختبار
تيوكي . اثر الجنس ومستوى الذكاء على التحصيل والتدخلات بين
الجنس وطريقة العرض .

الثانى : تم صياغته بطريقة الأسلوب الموحد كالآتي :

الغرض من الدراسة : المقارنة بين مختلف وسائل تدريس الحقائق
والمفاهيم .

وصف الأسلوب :

- ١ - المنهج العام - تجربة .
- ٢ - المجال الموضوعى - الدراسات الاجتماعية .
- ٣ - وسائل التدريس - الأفلام الصامتة والافلام الناطقة ١٦ ملى .
- ٤ - خصائص مجتمع البحث - العدد ٥٥٨ ، المكان اقليم لوس
انجيلوس ، الصف الدراسى السادس ، العمر (لم يرد) .

٥ - طريقة العينة - تم اختيار مجتمع البحث من مجموعات وفقا لمقياس الذكاء والعمر والجنس والظروف الاجتماعية والاقتصادية للوالد .

٦ - المعالجة التجريبية - القى الدرس وأجريت اختبارات قبله وإثنائه وبعده .

٧ - طرق تحليل البيانات - المقارنة واستخدام اختبار تيوكي .

النتائج والتوصيات :

تأثير الجنس ومستوى الذكاء على التحصيل وكذلك تحديد العلاقة بين للجنس وطريقة العرض .

ويتضح من استعراض الاستخلاص بطريقة الأسلوب الموحد أنه من الضروري أن تكون الوثائق موضوع الاستخلاص متشابهة تمام التشابه في طبيعتها وشكلها حتى يمكن استخدام هذه الطريقة .

وتجدر الإشارة الى ضرورة تجنب الاغراق في العناصر الموحدة حيث أن ذلك قد ينتج عنه عدم امكان استكمال بيانات جميع العناصر في جميع الحالات مما قد يظهر معه الكثير من الفجوات .

(ب) المستخلصات ذات الشكل التلغرافى :

يقصد بالشكل التلغرافى ان تكون كلمات المستخلص مراعى فيها الاختصار الذى يمكن معه فهم المقصود من التعبيرات مع عدم الاختلال بالمفهوم العام للمستخلص .

ويعتبر هذا النوع تطورا للمستخلصات ذات الأسلوب الموحد ، ويتم ذلك بتقديم مجموعة من العناوين أو الكلمات الدالة التى تستخدم للعبارة عن المحتوى الموضوعى الذى يختاره معد المستخلص خلال عملية تحليل مضمون الوثيقة ، ويستخدم فى هذا النوع من الاستخلاص علامات الترقيم التى تبين الوصل والفصل بين بيانات الاستخلاص ، ويتم ذلك كالآتى :

مستخلص بطريقة الشكل التلغرافى لنفس الوثيقة السابق استخلاص مضمونها :

(تقديم مختصر للمعلومات)

نوع الانتاج الفكرى - بحث . مصدر التمويل - قرار التعليم الخاص بالدفاع القومى . مجال الدراسة - الطلبة (٥٥٨) ، المجال الجغرافى للدراسة - المدرسة الابتدائية المتوسطة باقليم لوس انجيلوس . خصائص موضوع الدراسة - قياس الذكاء ، السن ، الجنس ، الحالة الاجتماعية الاقتصادية ، المجال الموضوعى للدراسة - الدراسات الاجتماعية ، الوسائل المستخدمة فى الدراسة - الأفلام ، الفلموجراف ، خصائص الوسائل - تسجيلية ، روائية ... الخ .

ان استخدام هذه الطريقة من الاستخلاص اذا روعى فيها الدقة فى اختيار الألفاظ والعبارات التى تعبر تعبيراً دقيقاً عن مضمون الوثيقة فانه يمكن الاستفادة منها فى مجالين هامين :

الأول : هو الاستفادة بالعناوين والكلمات الدالة لاستيفاء بيانات الكشف اليدوى مما سيوفر الكثير من الجهد والوقت .

الثانى : كذلك يمكن الاستفادة بها فى حالة استخدام الاسترجاع الآلى ، وذلك على أساس أن يشكل كل من المستخلص التلغرافى ، والمصطلحات المترجمة الى رموز فى النظام الآلى ، وكذلك برنامج البحث الآلى ، أن يشكل هؤلاء الثلاثة نظاماً لاسترجاع المعلومات آلياً ، وان يقدم المستخلص التلغرافى مدخلات الى الآلة فى شكل موحد يمكن التنبؤ به ، وأن يكون ذلك جزءاً من برنامج البحث الآلى .

سادساً : نماذج عربية للاستخلاص :

والآن نعرض بعض النماذج العربية للمستخلصات التى قمنا باعدادها خلال الفترة السابقة ، وسنحاول عرض تشكيلة تتضمن على قدر الامكان عدداً من النماذج يغطى غالبية الأنواع التى عرضناها فى هذا الفصل ، وبالمطبع فان هذه المستخلصات هى عنصر من عناصر الوصف الموضوعى لمضمون الوثيقة والتى تستخدم فى عمليات الفهرسة والتكثيف ، والنماذج هى كالآتى .:

« اعتماد الخطة السنوية لأهداف المنظمة » .

يلاحظ أن المستخلص عبارة عن بيان عام عن مضمون القرار .
(مستخرج من كشف قرارات مجلس الإدارة لاحدى المنظمات العلمية) .

٢ - نموذج لمستخلص مصغر لخريطة فنية لاحدى الآلات ضمن مكونات سفينة بحرية ، وقد استخدم هذا المستخلص كجزء من كشف هجائي لآلات هذه السفينة ، تم اعداده بطريقة الكلمات الدالة الاساسية فى الوثيقة والمستخلص كالاتى :

General Arrangement, Lower Decks and Stowage

ويلاحظ أن المستخلص هنا لا يتضمن سوى عنوان الخريطة الفنية .
(مستخرج من كشف المستندات الفنية لاحدى الشركات البحرية)

٣ - نموذج لمستخلص وصفى لاحد القوانين :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ بشأن انشاء دور الحضانة وتنظيمها » .
ويلاحظ أن المستخلص هنا لا يتضمن بيانات عامة عن القانون .

٤ - نموذج لمستخلص اعلامى محدود للقانون السابق :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ بشأن تحديد مواصفات دور الحضانة ، واغراضها واساليب الرقابة عليها ، واجراءات انشائها وطريقة ادارتها وتنظيمها ، والعقوبات عن المخالفات ، واموالها » .

ويلاحظ أن المستخلص هنا قد تضمن العناصر الاساسية على قدر الامكان لمضمون القانون .

(مستخرج من الكشف التحليلي لتشريعات الطفولة من ١٩٥٢ - ١٩٨٤) .

٥ - نموذج لمستخلص اعلامى تفصيلى لنفس القانون السابق :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ » تعرض المادة (١) لتعريف دار الحضانة ، والمادة (٢) لأهداف دار الحضانة ، والمادتان (٣) و (٤) :

لاختصاص وزارة الشؤون الاجتماعية بالاشراف والرقابة عليها ، حتى
آخر مادة ٠٠٠٠ » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد تضمن تفاصيل كاملة تغطي جميع
مكونات القانون .

(مستخرج من الكشف التحليلي لتشريعات الأمومة والطفولة
١٩٥٢ - ١٩٨٤)

٦ - نموذج لمستخلص اعلامى كامل لقرار ادارى :

قرار رقم ١٩٩ لسنة ١٩٧٧

« تعديل المادة الثانية من القرار رقم ١٩٧٦/١٤١ الصادر فى
١٩٧٦/٩/١١ بشأن تنظيم تشغيل الأجانب لتصبح : اذا زادت مدة
التعاقد عن سنة او كانت اقل من سنة ثم جددت لأكثر منها ، جاز منح
الخبير مرتب نقل عفش بما لا يجاوز ألف دولار بشرط تقديم المستندات
الدالة على ذلك ويجوز فى حالات الضرورة الاستثناء من شرط السنة على
أن يتضمن القرار الصادر فى هذا الشأن مبررات هذا الاستثناء .

العمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدور القرار رقم ١٩٧٦/١٤١ .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد تضمن جميع التفاصيل التى يتضمنها
القرار الاصلى وبذلك يغنى هذا المستخلص تماما عن الرجوع الى
القرار الاصلى .

(مستخرج من دليل التعليمات المستديمة لاحدى المنظمات) .

٧ - نموذج لمستخلص اعلامى لمقال فى احدى المجالات العلمية :

الأجر كحافز ، والمحافظة على الروح المعنوية للأفراد ، بقلم حسن
ناجى ، عدد يوليو ١٩٧٤ ، صص ٢٠ - ٢٣ .

المحتويات :

« الثروة الادارية تبدأ من الادارة العليا ، الاهداف يجب أن تتركز
فى الاهتمام بالفرد ، وضع الاسس العلمية السليمة لتحقيق التطور

الادارى ، الاهتمام بالتنظيم الاقليمى والهيكل العام لتنظيم الدولة ،
الارتقاء بكفاءة الاداء والفهم السليم للثورة الادارية ، ربط العمل بالاجر .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بطريقة تحليل المقال وهذه
الكلمات يمكن الاستفادة بها فى عملية التكثيف وذلك باستخدامها
كرؤوس دالة .

(مستخرج من الكشاف التحليلى لمجلة الادارة من ١٩٦٨-١٩٧٩) .

٨ - نموذج لمستخلص اعلامى لكتاب :

الخدمة الاجتماعية المدرسية ، ط ٢

تأليف عدى سليمان ، اسماعيل رياض ، القاهرة ، مكتبة القاهرة
الحديثة ، ١٩٦٢ ، ٢١٥ ص .

» الخدمة الاجتماعية فى مراحل التعليم ، العمل مع الفرد فى
المدرسة ، العمل مع الجماعات المدرسية ، العمل مع المجتمع المدرسى ،
الاشراف فى الخدمة الاجتماعية المدرسية » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بنفس الطريقة السابقة .

(مستخرج من الببليوجرافيا الشاملة للطفولة فى ربع قرن) .

٩ - نموذج لمستخلص اعلامى لرسالة جامعية :

أحمد المهدي عبد الحكيم

ميول الكبار للقراءة فى منطقة ريفية ، رسالة ماجستير مقدمة الى
كلية التربية بجامعة عين شمس ، ١٩٥٩ ، ١٧٠ ص + ٤ ملحق .

» يهدف هذا البحث الى معرفة ميول الكبار للقراءة لأن القراءة
وسيلة لتعليم الكبار وتثقيفهم . وأن هؤلاء الكبار من المواطنين ينهضون
بمختلف ألوان النشاط فى المجتمع ، كما أنه يهدف الى معرفة الموضوعات
التي يميل الكبار الى قراءتها ، وأجرى البحث على ١٤ قرية من قرى

محافظة المنوفية ، على الكبار من الجنسين ممن تزيد سنهم على ٢٢ سنة ، وكان حجم العينة ٦٢٥ من الجنسين .

وقد تناول البحث التغيرات الاجتماعية التي طرأت على المجتمع المصرى منذ قيام ثورة ١٩٥٢ ، كما تناول عرضا لمدى تقدم أبحاث القراءة عامة ثم ميول القراءة خاصة ، وقام بوصف منطقة البحث جغرافيا وصحيا واقتصاديا واجتماعيا .

وانتهى البحث بعدة نتائج كان منها اختلاف درجات ميل الكبار الى موضوعات القراءة المختلفة ، وان ميل الذكور للقراءة أقل من ميل الاناث فى أغلب الموضوعات » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بطريقة الأسلوب الأدبى على أساس أن يشتمل على جميع عناصر البحث .

١ - (مستخرج من الببليوجرافيا الشارحة للدراسات السكانية ، المجلد الرابع ، ١٩٨٤) .

سابعاً : قواعد عامة لاعداد المستخلصات :

١ - المكونات الأساسية للمستخلص :

يجب أن يتضمن المستخلص المكونات الآتية كلما كان كل منها مطلوباً أو ذا أهمية خاصة :

(أ) الغرض : يجب أن يتضمن المستخلص بيانات عن الغرض من مضمون الوثيقة ، وأسباب كتابتها والأهداف المحققة أو الأهداف الظاهرة ، أو الأهداف التى يسعى إليها ، خصوصاً اذا لم يكن عنوان الوثيقة يتضمن ذلك .

(ب) المنهج : يجب القاء الضوء على المنهج فى الدراسة أو البحث ، سواء أكان تجريبياً أو احصائياً أو تاريخياً أو غير ذلك ، ومدى ما أمكن انجازه عن طريق هذا المنهج ، وإذا كان المنهج مبتكراً فإنه يجب الإشارة الى ذلك ، وبطبيعة الحال فإنه كلما كان المستخلص اعلامياً فإنه يجب تضمينه المزيد من التفاصيل .

(ج) النتائج التى أمكن التوصل اليها ، ويجب الإشارة هنا الى أن المستخلص الاعلامى يميل الى الناحية الكمية أكثر مما هو متبع فى المستخلص الوصفى ، ويجب الإشارة الى النتائج الجديدة .

(د) الاستنتاجات : وذلك بعرض تفسيرات للنتائج ذات الأهمية الخاصة للتعرف على قيمة الدراسة الاستقصائية ، وما يمكن أن يكون ذا أهمية للباحثين فى المجالات المشابهة .

(هـ) التخصص : يجب فى حالات التخصص كالطب مثلا ، أن يتضمن المستخلص بيانات متخصصة ذات تفاصيل دقيقة ، مثل التشخيص والعلاج والجرعات وغير ذلك ، والا فان المستخلص يكون عديم الفائدة ، وبالطبع فان ذلك يتطلب أن يكون معد المستخلص متخصصا .

٢ - ما يجب تجنبه بالنسبة لعملية الاستخلاص :

(أ) تجنب الحشو والتطويل والتكرار الذى لا قيمة له بالنسبة للباحث وبصفة خاصة التوضيحات التفصيلية التى لا قيمة لها .

(ب) تجنب الملاحظات غير ذات الأهمية والتأملات التى يبدئها المؤلفون .

(ج) تجنب الاستنتاجات التى ليست من صلب مضمون الوثيقة .

٣ - الأساليب اللغوية :

(أ) يجب أن يكون الأسلوب المستخدم فى المستخلص من النوع البسيط الذى يوصل الأفكار الى الباحث بسهولة .

(ب) ان رشاقة الالفاظ وحيويتها ليست جوهرية .

(ج) الايجاز ضرورى بل ويعتبر أساسيا ويجب أن يقاس قسدر المعلومات المقدمة فى المستخلص بالحيز المتاح ، ويمكن فى هذا المجال استخدام الجمل غير الكاملة التى يمكن بها توصيل الفكرة .

(د) عند مراجعة المستخلص فان على المراجع أن يقرأه قراءة نقدية وان يقطع منه أى أساليب

٤ - طول أو حجم المستخلص :

(أ) سيق أن لوضحنا الأنواع المختلفة للمستخلصات والتي تختلف من ناحية طولها والمهم أن يتناسب هذا الطول مع نوع المستخلص من ناحية ، كما يتناسب مع حجم المعلومات المطلوب تقديمها للباحث كما يعتمد ذلك كله على التكاليف المتاحة .

(ب) ان المستخلص المركز ذا الحجم المناسب قد يكون ذا فائدة للباحث المشغول من المستخلص الطويل الذى قد يتعرض لاهمال الباحث نتيجة لطوله ، ويجب أن يكون التركيز على كل ماهو حقيقة ذا أهمية للباحث .

٥ - نصائح عامة :

(أ) مستخلصات الكتب يجب أن تعكس حجم مادة الكتاب ، بحيث لا تضيق بعض أساسيات مضمون الكتاب نتيجة عملية الاستخلاص .

(ب) مستخلص القائمة الببليوجرافية يجب أن يتضمن المجال الموضوعى ، والمجال الزمنى ، وطريقة الترتيب ، وعدد المراجع ، وأشكال الكشافات الموجودة .

(ج) يجب بالنسبة لبراءات الاختراع أن يبين ماهية الاختراع وتركيبه وإذا كان الاختراع آلة ميكانيكية أو جهازا آليا أو مجرد آلة يدوية فإنه يجب بيان مكوناته ، أو إذا كان مركبا كيميائيا أو أحد عناصره أو غير ذلك من الحالات فإنه يجب فى كل حالة إعطاء بيانات كاملة عن الاختراع ، اما من ناحية البيانات الإحصائية فإنه يجب ذكرها كلما كان ذلك ممكنا أو على الأقل ذكر ما قد يكون ذا تميز منها .

(د) بالنسبة للكيمياء التحليلية فإنه من الضروري على قدر الامكان تقديم الارشادات الواقية الخاصة بإجراء التجارب وأساليب تحليل النتائج مما يساعد الباحث على إعادة إجراء التجارب دون الرجوع الى الوثيقة الأصلية .

(هـ) بالنسبة للعقود يذكر أطراف العقد وموضوع العقد والالتزامات لكل طرف ، وتوقيتات التنفيذ والمراحل المختلفة ومواعيد الدفع وغير ذلك من البيانات ذات الأهمية .

ثامنا : أهمية المستخلصات :

١ - الاحاطة الجارية Current Awareness بالتطورات الهامة فى مجال التخصص ولتوفير المعلومات المستحدثة وخاصة التقنية بصفة مستمرة .

٢ - تقديم رصيد من المعلومات المرجعية التى يمكن أن توفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد ، ولتفادى تكرار البحوث .

٣ - ان عمليات الكشف وكذلك التصنيف تتطلب مجهودا يقوم به المكشف أو المصنف للتعرف على الجوانب الأساسية لمضمون الوثيقة ، وهو ما يطلق عليه التحليل ، وكلما كان الاستخلاص دقيقا فانه يمكن توفير الجهد والوقت الذى يبذل فى عملية التحليل .

٤ - يمكن فى حالات المستخلصات الاعلامية الكاملة أن يعتبر الباحث المستخلص كبديل للوثيقة .

٥ - أن المستخلصات الدقيقة تعطى الباحث قدرا من التوقع بما اذا كانت الوثيقة الأصلية جديرة بالقراءة أم لا ، وذلك فى حالة الاختيار بين الرجوع الى أكثر من وثيقة ، مما يوفر على الباحث الجهد والوقت الذى يبذل فى الرجوع الى عدد كبير من الوثائق ، ويتوقف نجاح عملية التوقع على الجهد الذى قد بذله معد المستخلص ، واتفاق ذلك الجهد مع احتياجات الباحث الفعلية ، ومع أنه قد ثبت من بعض الدراسات التى تمت فى مجال المستخلصات الطبية أنها ليست الوسيلة الأساسية لاماكن التوقع بمدى مطابقة البحث لاهتمامات الباحث ، الا أنه من المؤكد أن ذلك جاء نتيجة لعدم بذل الجهد اللازم لابرار جوانب البحث وصياغة ذلك فى شكل مستخلص .

٦ - اذا كان الاستخلاص بإحدى اللغات واسعة الانتشار فان ذلك يمكن أن يخفف من حدة مشكلة اللغة بالنسبة للوثائق التى قد تكون عادة محررة بلغات مختلفة قد يصل عددها الى ٧٠ لغة فى العالم ، وبذلك يمكن التغلب على حاجز اللغة .

الفصل التاسع عشر

التكشيف

أولا : عرض عام :

أصبحت السرعة من أبرز سمات العصر الحديث كما أصبح توفير الوقت والجهد والتكاليف من أهم أهداف أى تنظيم ادارى .

والكشافات التحليلية تعتبر احدى الوسائل التى يمكن بها توفير الكثير من الوقت والجهد ، فاذا تصورنا الزيادة المطردة فى المعلومات التى تنشر بوسائل الطباعة سواء فى شكل مطبوعات أو ما ينشر فى الصحف ، مع تنوعها وكثرة هذه الصحف ، اذا تصورنا ضخامة هذه المعلومات وجدنا أنه لا يمكن لأى عقل بشرى أن يجمع بين أطراف هذه المعلومات ، ولكن الكشافات التحليلية لحسن الحظ يمكنها أن تحول هذه المعلومات المتناثرة المتباينة الى مجموعات متفقة فى الموضوع ميسرة لأى باحث ، بل أنه يمكن القول أنها تصبح باستخدام أساليب التكشيف تحت أصبعه مباشرة .

وفوق ذلك فانه ينشر فى الدوريات العلمية أخبار المكتشفات العلمية العامة والنظريات والابحاث المستحدثة ، هذه المعلومات التى تظهر عادة لأول مرة فى هذه الدوريات يحتمل الا تظهر فى الكتب الا بعد بضعة سنين .

لذلك فانه قد أصبح من الضرورى أن يكون لدينا دليل سهل كامل مفصل على قدر الامكان لما يظهر من معلومات فى جميع الصحف أو بعضها على الأقل ، ومن العجيب أن المجلات التى كانت تظهر فى مصر منذ أواخر القرن الماضى مثل مجلة الهلال والمقتطف والمشرق ، كان لهذه المجلات فهرس سنوية ، وبرغم أن هذه الفهارس لم تكن على مستوى عال من التنظيم الا أنها الى حد كبير لازالت تستخدم كمراجع هامة لكشف ما نشرته هذه الصحف من معلومات ، وقد ظهرت فى الثمانينين الأخيرة بعض الكشافات التحليلية للصحف والمجلات العربية .

ولا يقتصر الكشف على الصحف بل أنه يتعداه الى جميع أنواع المطبوعات الأخرى من كتب ورسائل جامعية وبحوث مؤتمرات ، بل أنه يمكن القول أنه يمكن تطبيقها على جميع أنواع المواد .

ويعرف الدكتور السيد محمود الشنيطى الكشف فى مقدمة الكشف التحليلى للصحف والمجلات العربية الذى بدأ صدوره فى أول يناير ١٩٦٢ : « يمكن أن نعرف الكشف فى نطاق الخدمة المكتبية والتوثيق بأنه دليل الى محتوى المواد المقررة والوثائق يقدم تحليلا موضوعيا منتظما مطردا لها مرتبا هجائيا أو زمنيا أو رقميا أو على نحو آخر ، ويثبت بعد كل مدخل التاريخ ورقم الصفحة أو الفقرة أو غيرها مما يحدد مكان الموضوع فى الأصل المشار اليه .

ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمستقاة من المادة الداخلة فى الكشف وقد تكون فكرة أو اسما أو تاريخا أو عنوانا أو عبارة صيغت للدلالة على المادة ، ونعنى بالانتظام اتباع طريقة منطقية متكاملة فى تقسيم مادة الكشف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم ، أما الاطراد فالقصد منه شمول النظرة الى العمل الداخلى فى الكشف من أوله الى آخره واتباع طريقة واحدة فى معالجة أجزائه ، وتطلق كلمة المدخل على كل مفرد فى الكشف يشير الى موضع معين من النص الأصلي ويدل على طبيعة ما يجده القارئ فيه .

وقد أصبح اعداد الكشافات التحليلية المختلفة ضرورة من ضرورات العصر وأداة للباحث بل وللقارئ العابر حين يحتاج الى تتبع مايجرى فى العالم يوما بعد يوم فى كافة نواحي النشاط الانسانى السياسى والاقتصادى والعلمى والدينى والفنى والمحلى وغير ذلك فيجده ملخصا مصنفا فى كشافات الصحف اليومية ، أو يحاول تتبع ما كتب فى موضوع معين فى المجلات العلمية والنشرات الدورية العامة أو المتخصصة فيجده ملخصا مصنفا أيضا فى كشافات المجلات .

وتعتبر الكشافات التى تصدرها مؤسسة ويلسون أوسع الكشافات العامة والمتخصصة انتشارا ولا تقتصر مادتها على الولايات المتحدة أو

اللغة الانجليزية بل تمتد الى محاولة تغطية موضوعاتها على نطاق دولى فى اللغات المختلفة وخاصة الأوربية منها . وتعد هذه الكشافات من أهم المراجع التى لا يستغنى عنها باحث أو قارئ فى المكتبة الحديثة .

ولا شك أن النهضة العربية القائمة تقتضى توجيه العناية الى تتبع مصادر المعلومات وحصر الجوانب المختلفة من تراثنا الثقافى ، ولا تقتصر الحاجة الى ذلك على أمناء المكتبات بل تتعداهم الى المؤسسات والمنشآت الخاصة بوسائل الاعلام والبحث الحكومية منها والأهلية فى البلاد العربية المختلفة ، وقد أصبح من المعروف الشائع أننا لا نعوزنا مصادر المعلومات سواء اكانت من تراثنا القديم أو من نتاجنا الفكرى المعاصر بقدر مانحن بحاجة الى الأدوات الببليوجرافية التى تجمع شتات المعلومات وتصنفها وتنسقها وتتبعها بطريقة عملية تيسر اللام بها على الباحث والقارئ ، ويمكن أن نشير هنا الى للثروة الثقافية المطمورة فى مجلدات الصحف والمجلات العربية من أواخر القرن التاسع عشر كالأهرام والجريدة والمؤيد والمقتطف والمشرق والثقافة والرسالة ومجلتى والكاتب المصرى والكتاب والسياسة الأسبوعية والبلاغ الأسبوعى ولغة العرب وغيرها ، كل هذه مصادر شبيهة مضيعة لتاريخنا السياسى والأدبى والاجتماعى تحتاج أن تخدم وتعد لها كشافات تحليلية كاملة على أحدث ما وصل اليه العلم بأعداد الكشافات فيسد بذلك فراغ فى أدوات البحث يتزايد به الاحساس يوما بعد يوم .

والى جانب العناية بمجموعات الصحف والمجلات القديمة ينبغى أن نبادر بالعناية بما يصير الآن من صحف ومجلات عربية استجابة للحاجات العملية التى نواجهها فى مكتبتنا العامة والمعرضية والجامعية والمتخصصة وفى الادارات الحكومية ، ومراكز الاستعلامات ودور الصحف والمسافرات المغربية فى الخارج وإدارات الجامعة المغربية ومراكزها بالخارج ، وفى وزارات الثقافة والإرشاد القومى فى البلاد العربية المختلفة ، كل هذه المؤسسات الحكومية والأهلية تبذل الآن جهودا موزعة غير متناسقة لتابعة الاحداث والانتاج الأدبى والفنى يوما بيوم وتظهر حاجتها الى أداة ببليوجرافية يمكن الرجوع اليها والأعتداع عليها على مر المستعدين .

... وإذا كنا فى هذه المرحلة من تطور البلاد العربية لازلنا فى أول الطريق من حيث وفرة الانتاج المتخصص فى ميادين المعرفة المختلفة ، فقد يفى بحاجاتنا الآن كشف تحليلى عام يشمل أهم ما يصدر لدينا من الصحف والمجلات والنشرات العلمية والمطبوعات الحكومية الدورية ثم يتسع نطاق العمل مع الزمن ووفق احتياجاتنا المتطورة فتعد كشافات متخصصة للانتاج الأدبى أو العلمى أو الفنى ، انتهى حديث الدكتور السيد محمود الشنيطى » .

وتتطلب الكشافات التحليلية للصحف الكثير من الخبرة والدقة والأمانة العلمية لكى تكون ناجحة الأهداف كما يجب أن تسير طبقا لقواعد محددة تطبق بطريقة موحدة خلال عمليات التحليل الموضوعى لأعداد الصحيفة أو الصحف المكثفة والتي تغطى عادة فترة محددة ، وتختلف درجات التوسع فى تفصيل الموضوعات من موضوع لآخر تبعا لكثرة المعلومات التى تاتى تحت كل موضوع .

وإذا كانت عمليات التكشيف مبنية أى أنه يكشف كل ما يظهر فى الصحيفة من معلومات أولا بأول فإن هذا يعنى أن نفس القواعد التى أتبع فى تكشيف الأعداد السابقة يجب أن تتبع بنفس الدقة مع الأعداد اللاحقة حتى يمكن أن تتجمع المعلومات المتعلقة بموضع واحد تحت رأس موضوع واحد ويجد الباحث ما يطلبه بسرعة ويسهولة ، وإن أى تهاون فى عمليات التكشيف قد يضيع على الباحث بعض المعلومات الهامة .

... وأهم ما يتميز به الكشاف التحليلى هو قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة ، وتعتبر هذه القائمة بمثابة العمود الفقري للكشاف إذا صلحت صلح الكشاف .

وكلما كان الكشاف متعلقا بناحية عامة تنوعت موضوعاته وتشعبت ، وكلما كان الكشاف متعلقا بناحية متخصصة ظهرت فيه ناحية التخصص بوضوح فى اقتصار موضوعاته فى مجال التخصص .

ويلحظ إن إنشاء كشاف لاحدى الصحف يمكن منه معرفة ماياتى :

١ - مدى تمسك الصحيفة بالسياسة العامة التى وضعتها لنفسها .

- ٢ - مدى معالجة الصحيفة للموضوعات المتخصصة فى مجالها .
٣ - الموضوعات التى لم تعالجها الصحيفة مطلقا أو التى عالجتها
معالجة خفيفة ومن ثم يمكن سد هذا النقص .

وفوق ذلك فإن كشاف الصحيفة يكون مرجعا لهيئة التحرير يمكن
بواسطته الرجوع الى ماسبق طرقة من موضوعات .

وتهدف الكشافات الى استرجاع المعلومات المختزنة ، وقد يكون هذا
الاسترجاع يدويا أو قد يكون آليا عن طريق الأجهزة الالكترونية المختلفة ،
ويعتبر أى تجهيز آلى للمعلومات المسجلة استرجاعا آليا لها ، ويمكن
للتجهيز الآلى أن يؤدى فقط الى مجرد زيادة سرعة الوصول الى
المعلومات ، كما قد يؤدى الى نوع من الترتيب المتناسق للمعلومات
المسجلة لغرض الاستفادة من المعلومات على أحسن وجه .

ثانيا : مكونات الكشاف :

١ - المداخل :

- يتكون الكشاف عادة من مداخل ترتب بإحدى الطرق الآتية :
- (١) الترتيب الهجائى للمداخل فى شكل رؤوس موضوعات .
- (ب) ترتيب المداخل طبقا لخطة تصنيف ، كتصنيف ديوى العشرى ،
أو التصنيف العشرى العالمى .
- (ج) الترتيب الزمنى للمداخل مثل ترتيب التشريعات أو كترتيب
الانتاج الفكرى فى فترة زمنية محددة .
- ومع ذلك فإن الترتيب الهجائى هو الأكثر شيوعا لسهولة وسرعة
تناوله والبحث فيه ويتكون المدخل فى الكشاف من الاجزاء الآتية :
- ويتكون المدخل فى الكشاف من كلمة أو عبارة تختار لتعقيد جانبا
أو جزءا من الوثيقة بأكملها وهذه الكلمة أو العبارة قد تعرف بالموضوع
بأكمله أو تعرف بجانب أو بجزء منه ، وقد تكون هذه الكلمة أو العبارة

اسما للمؤلف أو اسما للجهة المسؤولة عن إصدار الوثيقة ، ان الكلمة الاولى فى رأس الموضوع فى الكشف الهجائى الموضوعى تعتبر دليل المدخل لرأس الموضوع ، ذلك لأن الكشف الهجائى الموضوعى يكون البحث فيه تحت الكلمة الاولى لرأس الموضوع الذى اختير خلال عملية الكشف ، فان رأس الموضوع المختار ورأس الموضوع الذى يمكن أن يذهب اليه الباحث يجب أن يتطابقا فى الكشف الهجائى الموضوعى على قدر الامكان .

٢ - التعريف بالوثيقة :

يتعلق التعريف بالوثيقة باعطاء الملامح البارزة للوثيقة بحيث يمكن تحديدها وتمييزها عن أى وثيقة أخرى ، وعلى سبيل المثال اذا كانت الوثيقة المكتشفة مقالة فى مجلة فان التعريف بها يكون كالآتى :

(اسم المؤلف ، عنوان المقالة ، اسم المجلة ، السنة ، رقم العدد ، رقم الصفحة أو الصفحات) .

واذا كان التعريف بقانون فانه يكون كالآتى :

(رقم القانون ، السنة ، الموضوع ، رقم النشرة التشريعية ، رقم الصفحة أو الصفحات) .

ثم يأتى بعد ذلك تحديد المداخل التى تعبر عن مضمون الوثيقة .

ومن الملاحظ أن عدد المداخل فى كشف ما بالنسبة للوثيقة الواحدة يختلف من وثيقة الى أخرى طبقا للاعتبارات الآتية :

(أ) أهمية الوثيقة بالنسبة للمستفيدين .

(ب) عدد الوثائق التى تتناول مجالا موضوعيا معينا فى المجموعة المكتشفة .

(ج) المدة المتاحة لعملية الكشف والامكانات المادية المتاحة للعملية .

ويمكن القول ان المعدل المناسب لعدد المداخل فى الكشف للوثيقة

الواحدة مع مراعاة مدى عمق الكشف يبدأ من مدخل واحد الى عشرة
مداخل أو أكثر .

ثالثا : أنواع الكشافات :

تتم عمليات الكشف بطريقتين رئيسيتين - الأولى هي الكشف
بالموضوع ، والثانية هي الكشف بالكلمة ويمكن باستخدام كل من هاتين
الطريقتين أو بكتليهما الحصول على الأنواع الآتية من الكشافات :

١ - الكشف الهجائي الموضوعي :

ان المظهر الاساسى لهذا النوع من الكشافات هو أن بيانات الوثائق
تتجمع تحت موضوعات تحدد لذلك . وعلى أساس أن الناحية الموضوعية
هي أكثر النواحي تلبية لرغبات الباحثين ويتطلب ذلك تحكما في
استخدام اللغة التي تعبر عن الموضوع في شكل رأس الموضوع ، ويتم هذا
التحكم أثناء عملية الكشف بالطرق الآتية :

(أ) التحكم في الموضوعات التي يمكن اختيارها وذلك بمراعاة
الاهتمامات الموضوعية الفعلية أو المنتظرة للباحثين في الكشف وكذلك
طبيعة الوثائق المطلوب تكثيفها ، أن وجود قائمة رؤوس موضوعات
معيارية تتمثل فيها وجهات النظر المقبولة والشكل الذى ينبغي التمييز
عن هذه الوجهات يعتبر ذا أهمية بالغة .

(ب) التحكم فى عدد الموضوعات المختارة لكل وثيقة :

(ج) التحكم فى اللغة المستخدمة ، ويتفق ذلك مع التحكم فى
الموضوعات المختارة من حيث ضرورة وجود قائمة لرؤوس الموضوعات
حيث تضمن توحيد الألفاظ المستخدمة للتعبير عن الموضوع الواحد
وكذلك استخدام ألفاظ على مستوى علمى معين يتمشى مع المستوى
العلمى للمستفيدين من الكشف .

٢ - كشافات الكلمات الدالة فى النص :

يتكون هذا النوع من الكشافات من رؤوس كشفية هي الكلمات الدالة
التي تظهر على الموضوعات

الواردة فى النص دون تمييز وهى الكلمات التى يمكن اعتبارها مدخلا
كشفا ، وهذه الطريقة ليست على أى درجة من الصعوبة ويمكن تطبيقها
بسهولة باستخدام الآلات .

ان هذا النوع من الكشافات يفترض أن المكشف على أقل قدر من
المعرفة الموضوعية وهذه ظاهرة واضحة فى المكشفين غير الحاصلين على
مؤهلات تخصصية (مثل مؤهلات الطب أو الهندسة أو الزراعة وما
شابهها) كما أن هؤلاء المكشفين غالبا ما يكونون على قدر محدود من
المهارة الفنية فى التكشيف الأمر الذى يزيد الاقبال على هذا النوع من
التكشيف ، وفوق ذلك فانه يتناسب مع امكانيات الآلات التى يمكنها أن
تقوم به بدقة واتساق ، ويطلق على هذا النوع اسم الكشاف المتناسق .

ويتميز الكشاف المتناسق عن الكشاف الهجائى الموضوعى فى أن
الاول يتم اختيار الرؤوس الكشفية أثناء عملية التحليل الكشفى ثم التنسيق
فيما بينها ، وهذا يخالف الكشاف الهجائى الموضوعى الذى تكون رؤوس
الموضوعات فيه محددة مقدما فى قائمة وهذا يعطى ميزة للكشاف المتناسق
حيث يمكن البحث فيه تحت أى تركيب للرأس الكشفى الذى اختير. عند
التكشيف والذى يكون عادة غير محدد المجال فمثلا هذا الجزء من مقالة:
« اثار تطور ان أساسيات اهتمام الكيميائيين والفسولوجيون والأطباء
وغيرهم من علماء الأمراض العقلية ، فقد اتضح أنه من الممكن بكميات
ضئيلة جدا من المواد الكيميائية ان تؤدي الى حدوث أنواع من الهلوسة
والاضطرابات النفسية الشاذة لدى الأشخاص العاديين ، كما ان العقاقير
الخاصة بالجهاز البصرى (كالمهدئات مثلا) قد جعلت الأشخاص الذين
قضوا مدة طويلة بالمصحات يتمثلون للشفاء » اننا يمكننا أن نلاحظ أن
كل لفظ دال أو تركيب من هذه اللفاظ يمكن أن يكون رأسا كشفا لهذه
المقالة .

اما الفرق الآخر بين الكشاف المتناسق والكشاف الهجائى الموضوعى
فهو أن التعريف بالوثيقة فى الكشاف الهجائى الموضوعى يكون باستخدام
المصدر الببليوجرافى ، لكن فى غالبية الكشافات المتناسقة فإن رقم تسجيل
الوثيقة يؤدى نفس الغرض وهو يسمى رقم الوثيقة ، وهو بالطبع أيسر

فى الاستخدام من المصدر الببليوجرافى اذ يمكن عن طريقه الوصول الى الوثيقة بسرعة .

ولضمان الاستفادة من هذه الطريقة فانه يجب أن يضاف الى الكلمات المختارة من النص الفاظا اضافية توضحها ، وهى تسمى الكلمات الدالة من خارج النص .

٣ - كشافات الكلمات الدالة من العنوان ، ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة فى العنوان الى رؤوس كشفية على أساس أن مؤلف المادة الاصلية قد بذل قصارى جهده فى اعداد عنوان معبر عن موضوعها وخاصة فى مجالات العلوم والهندسة والطب وما شابهها ، وبذلك يمكن اختيار الكلمات الدالة من العنوان واستبعاد الكلمات غير الدالة مثل حروف الجر والضمائر واسماء الاشارة وما شابهها ، وتعتبر هذه الطريقة اقتصادية ، ومن مميزات هذه الطريقة أنها تحتاج الى مجهود فكرى اذا لم يكن العنوان شاملا لجميع الكلمات الدالة التى تكون مطلوبة لاعطاء الباحث صورة كاملة عن مضمون الوثيقة .

ونظرا لقصور هذه الطريقة فانه قد تظم الى كلمات العنوان كلمات دالة اضافية وهى تسمى « الكلمات الدالة من خارج العنوان » .

خطوات اعداد الكشافات :

نعرض الآن الخطوات التى يمكن أن تمر بها عملية اعداد الكشاف:

١ - تحديد المجال الموضوعى للكشاف وكذلك تحديد المجال الزمنى اذا كان الكشف لمقالات منشورة فى بعض الدوريات أو كائنته طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا .

٢ - استقبال الوثائق وفحصها جيدا لنقرر ما اذا كان من الضرورى ادخالها فى الكشاف وإذا اتضح أن بعضها لا ضرورة لادخاله فهذه يتم استبعادها ، وإذا كان الكشف سيشمل المقالات المنشورة فى إحدى المجلات فانه من الضرورى توفير اعداد هذه المجلة .

٣ - قراءة كل وثيقة لتحديد موضوعها وفى هذا المجال لا يجب أن نتبع طرفى النقيض ، الذى يتمثل أحدهما فى أخذ المعلومات عن الوثيقة من العنوان فقط ، ويتمثل الثانى فى قراءة الوثيقة قراءة كاملة أو مفصلة للتوصل الى المعلومات ، ومن الناحية العملية فاننا يمكن أن نتبع حدا وسطا ، ان العديد من المجلات العلمية الأجنبية تقدم حاليا معلومات للتكثيف مع كل مقالة ، والكثير منها يقدم مستخلصات مع كل مقالة ، ان وجود مثل هذه البيانات يسهل عملية تحديد المعلومات المكشفة .

٤ - تحديد المعلومات المكشفة اما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد فى مكان محدد من الوثيقة .

٥ - تجهيز قصاصات فى شكل بطاقات مقاس ٧ر٥ سم × ١٢ر٥ سم يسجل عليها بيانات عن كل وثيقة وتتكون هذه البيانات مما يلى :

بطاقة بيانات مقالة فى دورية

الرأس الكشفى الأساسى

اسم المؤلف ، عنوان الوثيقة ، اسم المجلة ، التاريخ ، رقم العدد
رقم الصفحة أو الصفحات .
الرؤوس الكشفية الاضافية

بطاقة بيانات مطبوع

الرأس الكشفى الأساسى

المؤلف

عنوان الوثيقة ، الطبعة ، مكان النشر ، الناشر ، التاريخ . عدد الصفحات .
الرؤوس الكشفية الاضافية .

٦ - وضع خطة ترتيب للكشاف ، هجائى ، تاريخى ، جغرافى .

٧ - وضع خطة الرؤوس الكشفية (قائمة رؤوس موضوعات)
أو (الكلمات الدالة) ، ويعنى ذلك أننا نترجم المعلومات المختارة للكشف
الى لغة الكشف ، وهنا يجب أن نشير الى ان المفردات اللفظية المحددة
للكشاف لا تعنى مفردات لفظية جامدة لا يمكن تغييرها انما تعنى أن
مصطلحات جديدة يمكن أن تنتقى وتحدد اذا كانت قد غطيت من قبل
بواسطة مصطلحات فى الكشف ، مثال ذلك : -

| | |
|---------------|-----------------------|
| رأس كشفى محدد | رؤوس جديدة |
| عمارة الكليات | عناصر النوم ، الملاعب |

ان المصطلحات أو الرؤوس الجديدة تقبل فى الكشف حالما تتحدد
وترتبط بالمصطلحات التى تنتسب اليها .

٨ - عمل بطاقات بالاحالات اللازمة (احالة انظر ، وإحاله
انظر أيضا) .

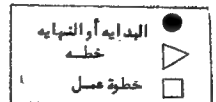
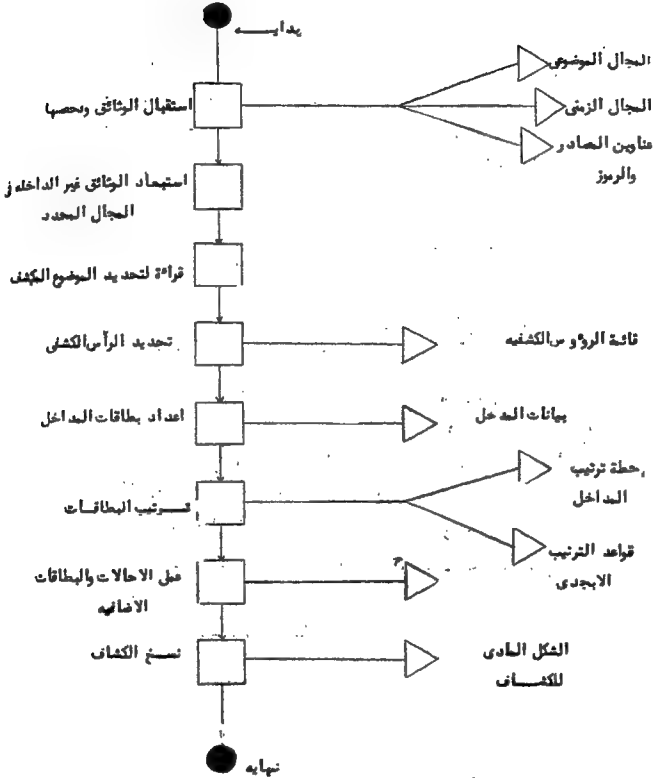
٩ - اعداد نسخ اضافية لبطاقات الوثائق التى تناقش أكثر من
موضوع لتوزيعها فى الكشف تحت موضوعاتها المختلفة .

١٠ - ترتيب البطاقات طبقا للخطة المحددة للترتيب .

١١ - تجديد الشكل المادى للكشاف (بطاقات قابلة للزيادة أو فى
شكل مطبوع) .

١٢ - نسخ الكشف فى الشكل المحدد .

خريطة تدفق خطوات اعداد الكشاف



الفصل العشرون

مراكز المعلومات

أولا : مقدمة :

تتميز المنظمات الحديثة بكبر حجمها وتنوع أنشطتها وتعقدها ، وقد نتج عن ذلك العديد من المشاكل التي يحاول المسؤولون عن هذه المنظمات حلها ، ومن هذه الحلول توفير المعلومات اللازمة للإدارة لمواجهة المواقف المختلفة ، مما حدا بالتفكير إلى الاتجاه إلى إنشاء وحدة إدارية متخصصة لهذه العملية ، حيث تقوم بجمع البيانات وتحليلها وتوصيلها للمستفيدين في شكل معلومات في الوقت المناسب ، ثم تبلورت هذه الفكرة فيما بعد في « نظام المعلومات » وعلى أساس أن يكون مركز المعلومات جزءا أساسيا في التنظيم الإداري للمنظمة ، ونظرا لأن الوضع التنظيمي الأمثل لمركز المعلومات لم يتحدد بصفة نهائية في كثير من دول العالم نتيجة لأن هذه العملية مازالت في بدايتها وفي مراحل التجريب فإن الكثير من المنظمات تضع مركز المعلومات في المستوى الذي تراه مفيدا .

وتجدر الإشارة إلى الجهود التي قام بها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من أجل توجيه أجهزة الدولة إلى أهمية المعلومات ، ولقد توج جهود هذه باستصدار القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذي أوجب على جميع أجهزة الدولة إنشاء مركز معلومات في كل منها ، كما حدد مكونات مركز المعلومات بأنها المكتبة ووحدة الإحصاء ووحدة الحاسب الآلي وحدة الميكرو فيلم ووحدة النشر ، ومازال الجهاز يبذل جهودا أخرى لتدريب العناصر اللازمة لتشغيل هذه المراكز والاستفادة بها على أحسن وجه ، ونعرض هنا نص هذا القرار الجمهوري :

رئيس الجمهورية :

بعد الإطلاع على الدستور ،

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شأن انشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بانشاء وتنظيم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء .

وعلى القرار الجمهورى رقم ٨٥ لسنة ١٩٨٠ بشأن استخدام الاجهزة الحكومية والقطاع العام للحاسبات الالكترونية ومستلزماتها .

وعلى موافقة مجلس الوزراء .

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة .

قـرـر

المادة الاولى :

ينشأ بكل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة مركزا للمعلومات والتوثيق ، كما ينشأ مركز مماثل فى كل جهة ادارية رئيسية تتبع احدى الوزارات ويصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص ، ويتبع مركز المعلومات والتوثيق رئيس الجهة المنشأ بها أو من يفوضه .

المادة الثانية :

مع مراعاة حكم المادة (٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه بتولى رئيس الجهة المنشأ بها المركز تحديد الاختصاصات التفصيلية والعناصر المكونة للبناء التنظيمى للمركز ونظمه ومقرراته الوظيفية .

المادة الثالثة :

يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم اهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا باول ليتمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب

المادة الرابعة :

مع عدم الاخلال باحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه يختص المركز بالاشتراك مع كافة الاجهزة المعنية بالجهة التابع لها بما يلي :

اولا : فى مجال التوثيق :

١ - تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .

٢ - توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .

٣ - التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها .

٤ - تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .

٥ - تزويد الباحثين والمترددین للإطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية أو الخارجية .

ثانيا : فى مجال الاحصاء :

١ - التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أقرارتها .

٢ - جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة وضع أعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرنامج زمنيّة محددة .

ثالثا : فى مجال النشر :

٣ - مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ - تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع اليها .

٥ - تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة .

٦ - اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الاخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى .

٧ - اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لاحدث البيانات المتوافرة والسجلة فى هذا المجال .

٨ - موافاة الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٩ - الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسزعة والدقة المطلوبتين .

ثالثا : فى مجال النشر :

١ - اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية - وسواء اكان ذلك مقالا أو كتيباً أو وثيقة .

٢ - نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

المادة الرابعة :

بإستثناء ادارات الاحصاءات المركزية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبات والميكروفيلم

ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها - الى مركز المعلومات المنشأ تنفيذا لهذا القرار وذلك أيا كان المستوى الإداري أو التنظيمي لتلك الوحدات .

المادة الخامسة :

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار .

المادة السادسة :

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية في ٧ المحرم سنة ١٤٠٢ - (٤ نوفمبر سنة

١٩٨١) .

حسني مبارك

ثانيا : التنظيم الإداري لمركز المعلومات :

سبق أن أوضحنا أهمية المعلومات في الإدارة الحديثة ، كما أوضحنا أننا في الدول النامية نازلنا تطبيق الأساليب التقليدية في تنظيم المعلومات مما يجعلنا في وضع متخلف بالنسبة للدول التي سارت سوطا كبيرا في تنظيم معلوماتها .

إذا أردنا الخروج من هذا التخلف فإننا لابد أن نبدأ في التفكير في إنشاء مراكز المعلومات أو بنوك المعلومات طبقا للقواعد والأسس التي وضعها الغرب على أن تكون في ذلك واضعين نصب أعيننا ظروفنا الاقتصادية والاجتماعية والتنظيمية ، إذ أن الغرب حين يفكر في إنشاء مراكز المعلومات فإن ظروفه تؤهل لذلك تأهيلا كاملا ، أما نحن فإننا يجب أن ننشئ هذه المراكز ولكن على مراحل تتناسب وظروفنا الاجتماعية والثقافية والاقتصادية .

- ١ - الهدف من إنشاء مركز المعلومات :
- (أ) جمع المعلومات وتحليلها وتصنيفها وفهرستها بحيث يمكن من تلخيص وحاسبات الكترونية وميكروفيلم .
- (ب) اختزان المعلومات بوسائل الاختزال المختلفة من تلخيص

- (ج) انتاج انواع من البيانات والمعلومات التى تناسب المنظمة .
(د) تزويد الادارة بما يلزمها من معلومات تساعد على اتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب .

٢ - متطلبات مركز المعلومات من النظم :

- (أ) نظام للمعلومات يصمم خصيصا لخدمة المنظمة اذ ان ما تحتاجه منظمة للخدمات غير ما تحتاجه منظمة اقتصادية .
(ب) نظام اتصال يحدد نوعيات المعلومات التى تحتاجها المنظمة ومعايير اختيارها وطريقة الحصول عليها ونوعيات المعلومات التى ينتجها مركز المعلومات ، وطريقة توصيلها ، وكذلك أساليب نشر المعلومات ومسارات نقلها وتبادلها .
(د) نظم التصنيف والفهرسة التى ستطبق ، وفى هذا المجال يجب الاشارة الى أن هذه النظم معقدة وتتطلب تفصصا دقيقا فى انشاء الفهارس والكشافات والجداول الرقمية .
(هـ) نظام حفظ وترتيب المواد وترجيلها واستهلاكها .

٣ - متطلبات مركز المعلومات من الامكانيات البشرية والمادية :

- (أ) تتمثل الامكانيات البشرية فى ضرورة وجود تخصصات دقيقة تتناسب مع أعمال المركز مثل :

- مصممون للنظم ومحللون .
- متخصصون فى المجال الذى يعمل فيه المركز .
- فنيون لتشغيل وصيانة الاجهزة .
- مفسرون ومصنفون .
- عاملون للأعمال الكتابية والأعمال المعاونة .

- (ب) معدات وأجهزة انتاج واختزان المعلومات من حاسبات وأجهزة ميكروفيلم وأجهزة نسخ .

- (ج) أماكن تفى باغراض العمل .

٤ - تتبعية مركز المعلومات في التنظيم الإداري :

من المفيد أن يكون مركز المعلومات تابعا لأعلى المستويات في الهيكل التنظيمي حيث يقوم بوظيفة استشارية للإدارة العليا والادارات الأخرى .

٥ - الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات :

- (أ) وحدة تجميع ومتابعة البيانات .
- (ب) وحدة التحليل والفهرسة وتشغيل البيانات .
- (ج) وحدة الناحية الآلى .
- (د) وحدة الإحصاءات .
- (هـ) وحدة الميكرو فيلم .
- (و) وحدة المكتبة .
- (ز) وحدة النشر والتوزيع .
- (ح) وحدة الحفظ والاسترجاع .

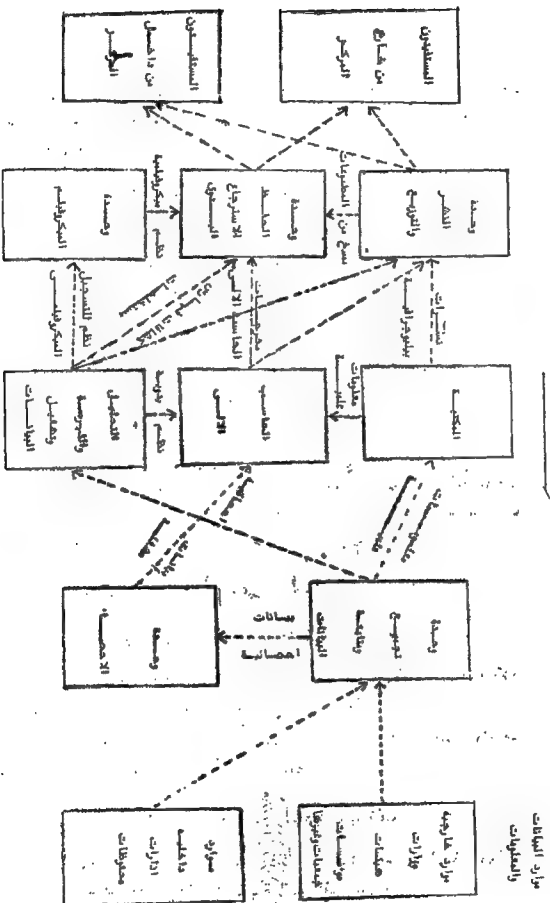
يراعى ايجاد تنسيق كامل بين مركز المعلومات والوحدات المتخصصة فى تجميع المعلومات مثل المكتبة ووحدة المحفوظات ووحدة البحوث وما شابه ذلك .

٦ - اختصاصات وحدات مركز المعلومات :

- (أ) وحدة تجميع ومتابعة البيانات :
استقبال البيانات والمعلومات الواردة للمركز ومراجعتها وتسجيلها وتسليمها للوحدات المختصة داخل المركز .
- متابعة طلب البيانات الدورية للتأكد من أنها تصل بطريقة منتظمة ، واستعمال ما يتأخر وصوله منها .

- (ب) وحدة التحليل والفهرسة وتشغيل البيانات :
فهرسة الوثائق التي ترد وذلك بتسجيل رقم حفظ كل منها .
- إضافة الموضوعات الجديدة الى الفهارس .

تخطيط تدفق العمل في مركز المعلومات



— انشاء الفهارس والكشافات والجداول الرقمية اللازمة للعمل
وتطويرها حسب الاحوال .

(ج) وحدة الحاسب الالى .

— وضع البرامج اللازمة للعمل بحيث ترتب المعلومات طبقا
لهذه البرامج .

— وضع الأدلة الرمزية التى تسهل ترتيب المعلومات .

— تسجيل البيانات بوسائل التسجيل الالكترونية على البطاقات
المثقبة والاشربة المغنطة أو الأقراص المغنطة .

— استرجاع المعلومات عند الحاجة .

(د) وحدة الاحصاءات .

— تجميع الاحصاءات اللازمة للعمل وتسجيلها بوسائل التسجيل
المختلفة من بطاقات واستمارات وسجلات .

— القيام بعمليات التحليل اللازمة لاستخراج المؤشرات التى
تفيد فى توجيه العمل .

— اصدار التقارير والنشرات الاحصائية .

(هـ) وحدة الميكروفيلم .

— وضع وتنفيذ مشروعات التسجيل الميكروفيلمي للوثائق .

— انشاء الفهارس والكشافات التى تساعد على سرعة الرجوع

الى الافلام .

— ترتيب الافلام وتسهيل الرجوع اليها .

(و) وحدة النشر والتوزيع .

— القيام بعمليات طبع النشرات والتقارير وغيرها من الوثائق .

— القيام بعمليات توزيع النشرات والتقارير على الوحدات
المختلفة .

.. (ز) وحدة الحفظ والاسترجاع اليدوى .

— حفظ الوثائق طبقا لفهارس خاصة .

— ترتيب الافلام وتسهيل الرجوع اليها .

ثالثا : نظم المعلومات المركزية ونظم المعلومات المحلية :

كما سبق أن أوضحنا فإن مركز المعلومات يعمل على أساس مركزى أى أنه جهاز يخدم جميع ادارات المنظمة ، ولكن مع ذلك لوحظ أن بعض الادارات يكون لها احتياجات خاصة من المعلومات ، ومثال ذلك ادارة المخازن التى لابد أن يكون لديها نظام متكامل للمخزون يمكن عن طريقه التعرف على ما فى المخزن من اصناف ، ورصيد كل صنف ، ومعدلات الاستهلاك من كل صنف ، ومعدلات الشراء لكل صنف ، ومعدلات التكهين أو التخريد لكل صنف وغير ذلك من البيانات اللازمة للعاملين فى ادارة المخازن .

وإدارة المشتريات هى أيضا من الادارات التى يلزمها نظم خاصة للمعلومات مثل نظم التسليم للموردين الذى يتضمن بيانات عن الموردين وتخصصاتهم ، وعناوينهم ومدى الثقة فيهم ، وسابقة أعمالهم وغير ذلك من البيانات .

وهذا يجعلنا ن فكر فى إمكانية اضافة مسئوليات جديدة الى مركز المعلومات مثل :

- ١ - المعلومات فى وضع نظم المعلومات المحلية وتشغيلها .
- ٢ - تدريب العاملين المطيين على تشغيل هذه النظم .
- ٣ - التنسيق بين الادارات المختلفة بحيث يمكن الاستفادة من النظم الموضوعية بواسطة جميع الادارات .

رابعا : الاختزان والاسترجاع :

لأن العمل الإدارى أو المكتبى ينتج عنه كميات كبيرة من الوثائق ، هذه الوثائق تحفظ فى ملفات للرجوع اليها ، وهذا ما يشار اليه بأنه النظم التقليدية ، أن هذه النظم لاتفى باحتياجات العمل فى العصر

الحديث بسبب ضخامة عدد الوثائق والملفات ، وتعقد الأعمال وتكاثر المشاكل، الأمر الذى يدعو الى اتباع أساليب جديدة يمكن بها مواجهة هذه الحالة ، الا وهى نظم المعلومات، وأن أى نظام للمعلومات ماهو الا نظام للاختزان والاسترجاع بحيث تتطابق عملية الاسترجاع مع عملية الاختزان .

ويلاحظ هنا وجود ثلاثة عناصر :

١ - أوعية لها أشكال مادية متعددة فقد تكون أوراقا أو مطبوعات أو خرائط أو أفلام أو أى شكل مادى آخر .

٢ - تسجيلات فى هذه الأوعية وهى معلومات مكتوبة أو مرسومة أو مسجلة أو مصورة .

٣ - أسلوب اختزان يتم اختياره طبقا لطبيعة مادة أوعية المعلومات وكذلك طبقا لطبيعة المعلومات نفسها .

٤ - أدوات بحث فى شكل فهرس وكشافات يمكن من طريقها الوصول الى المعلومات المطلوبة .

٥ - خطة تحديث يتم بمقتضاها اضافة المعلومات الجديدة وتحديثها فى أدوات البحث ،

خامسا : أساليب الاختزان والاسترجاع :

١ - التفريغ ويعنى ذلك إعادة تشكيل المعلومات المسجلة فى صورة جديدة منتخبة فترجع وذلك مثل ما يتم بالنسبة للبيانات الزمنية الدورية والتي يتم تعريفها فى ايمقمارات جديدة للخصول على انجاليات أو فترات زمنية أطول .

٢ - التلخيص وذلك باختزال حجم المادة فى أقل حجم ممكن عن طريق تلخيص المضمون ولكن لا يكون التلخيص سببا فى ضياع بعض الملاحح الأساسية للمادة المختصة ، فإنه يوجد قواعد للتلخيص أهمها :
(١) - استخدام الأسلوب اللغوى السطحي الذى يعبر عن المعنى بأكمله

(ب) تقسيم الموضوع الى مجموعة من الافكار الرئيسية وعرض كل فكرة فى عدد من الكلمات يمكن بها فهم هذه الفكرة جيدا .

(ج) عدم الدخول فى التفاصيل .

(د) ان للتلخيص مستويات من حيث مدى التوسع فيه ، وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات والظروف ، فقد يكون التلخيص مجرد عبارة وصفية للموضوع ، وقد يكون أكبر من ذلك ، ويمكن استخدام أساليب الاستخلاص السابق الاشارة اليها فى الفصل الثامن عشر .

٣ - التصغير :

ويكون التصغير عادة باستخدام أساليب التصوير المصغر (الميكرو فيلم) على الأفلام والشرائح .

٤ - نظم البطاقات :

وهى بطاقات تحفظ فى ادراج ويسجل عليها بيانات مصددة فى مجالات معينة ، وذلك مثل بطاقات بها بيانات عن العاملين أو بطاقات المشروعات ، أو بطاقات الاصناف فى المخازن وغير ذلك ، وتخصص عادة بطاقة لكل موضوع أو مشروع أو اسم وتوضع خطة لترتيب هذه البطاقات اما هجائيا أو رقميا أو تاريخيا أو جغرافيا ويوجد أشكال مختلفة لهذه البطاقات مثل :

(١) البطاقات الرأسية التى ترتب رأسيا فى ادراج .

(ب) البطاقات الأفقية التى ترتب أفقيا فى ادراج الكارديكس .

(ج) البطاقات الدائرية التى ترتب فى ادراج دائرية .

٥ - الفهارس :

هناك أنواع من الفهارس تعتبر نوعا من أنواع الاختزان والاسترجاع مثل فهارس التشريعات ، فيتكون الفهرس فى هذه الحالة من رؤوس موضوعات مرتبة هجائيا ويمثل كل رأس موضوع مجالا محددا بحيث تدرج تحته بيانات عن التشريعات التى تنظم العمل فى هذا المجال ،

وتتضمن هذه البيانات رقم التشريع وتاريخ صدوره وموضوعه ورقم عدد الجريدة الرسمية الذى نشر فيه التشريع ، ورقم الصفحة فى هذا العدد ، وهناك مستويات متعددة لعرض ملخص لمضمون التشريع وذلك بالتوسع فى التلخيص طبقا للاحتياجات .

٦ - الكشافات :

وهى نوع من الفهارس الهجائية وهو يتميز بأنه لا تذكر فيه بيانات عن المادة وإنما قد يعطى رقم الملف أو رقم المكان الذى يمكن الرجوع اليه للتوصل الى المعلومات المطلوبة .

٧ - الحاسبات الالكترونية :

تعتبر الحاسبات من أساليب الاختزان والاسترجاع الآلى الكاملة وهى تستخدم حاليا فى مجالات كثيرة ومتنوعة ، ولها قدرات عالية وهى تتميز بما يلى :

- ١ - وضع برامج دقيقة جدا تتفق مع احتياجات العمل .
- ٢ - وضع برامج للتحديث .
- ٣ - تحديد نوعيات المدخلات والمخرجات .
- ٤ - القدرة الفائقة على انجاز أعمال ضخمة فى وقت قصير وعلى مستوى عال من الدقة .
- ٥ - تعمل هذه الأجهزة بالأرقام .
- ٦ - مخرجات هذه الأجهزة اما بيانات مسجلة على شاشة أو بيانات مطبوعة فى أوراق ، أو أفلام ميكروفيلم .

قائمة المراجع

- ١ - جداول ترقيم اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، وضع أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ .
- ٢ - ثورة المعلومات ، تأليف الن كنن ، ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم ، الكويت ، وكالة المطبوعات ، (د . د) .
- ٣ - المعجم العربى ، نشأته وتطوره ، تأليف حسين نصار ، القاهرة ، دار الكتاب العربى بمصر ، ١٩٨٦ .
- ٤ - المعجم العربى دراسة ونقدا ، تأليف شعبان عبد العظيم عبد الرحمن ، القاهرة ، مطبعة الامانة ، (د . د) .
- ٥ - المعاجم العربية ، تأليف عبد الله درويش ، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٦ .
- ٦ - التقنيات العصرية للوصف البيولوجرافى ، ترجمة سعد محمد الهجرسى ، القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٨ .

المراجع العربية

- ١ - الكشاف التحليلي للصحف والمجلات ، اشراف الدكتور محمود الشنيطى ، عدد يناير ١٩٦٢ .
- ٢ - المكتبة في العالم العربى ، تأليف عمر حسن حمدي ، القاهرة ، ١٩٥٩ .
- ٣ - الوثائق التاريخية ، تأليف محمد أحمد حسين ، القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٤ - فى الوسائل السمعية والبصرية ، الفيلم الثابت ، تأليف ماهر عبد الله ، ١٩٥٨ .
- ٥ - المواد السمعية والبصرية ، تأليف محمد المهدي ، ١٩٦١ .
- ٦ - التصنيف التحليلي لمحفوظات الدولة ، اعداد لجنة فى رئاسة مجلس الوزراء ، القاهرة ، ١٩٥٦ .
- ٧ - تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٥٨ .
- ٨ - التعليم بالوسائل السمعية والبصرية ، تأليف وندت ، ترجمة د. أحمد محمود طنطاوى ، القاهرة ، ١٩٦٣ .
- ٩ - فهارس الموضوعات فى دار الهلال .
- ١٠ - فهارس الموضوعات فى دار أخبار اليوم .
- ١١ - تنظيم المواد السمعية والبصرية فى مكتبات التلفزيون ، تأليف ايمان فاضل السامرائى ، ١٩٨٣ .
- ١٢ - تنظيم المعلومات الصحفية فى الارشيف والمكتبات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٨١ .

المراجع الأجنبية

1. Shelf work in Libraries, by Jesse, 1952.
2. Classification, An Introductory Manual, by Herdman, 1947.
3. Business Filing, by Basset and Agnew, 1955.
4. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961.
5. A primer of book classification, by Phillips, 1961.
6. Serial Publications, Their place and treatment in libraries, by Osborn, 1955.
7. Dewey Decimal classification, by Dewey, 1959.
8. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.

رقم الايداع ٣٥٥٠ / ١٩٩٣

